



Criterios de Evaluación de Proveedores Familiares
FAMILY EVALUATION CRITERIA

Fecha Aniversario del Programa: _____

Nombre del Programa: _____

Nombre del Proveedor: _____

Número de Proveedor: _____ Número de Establecimiento: _____

Nombre del Consultor Técnico: _____

Nombre del Calificador (de corresponder): _____

2017 / 2018

NOTA: Cambios importantes a YoungStar para 2017 y 2018.

1. A partir de 2017, los programas deberán ser calificados año de por medio con la opción de la calificación anual, si el programa la solicita. Además, los Criterios de Evaluación de YoungStar se actualizarán también año de por medio. La planificación de estos cambios comenzará en 2016 y la implementación completa será en 2017.

Índice

A. Educación del Proveedor.....	5
A.1 Calificaciones del Proveedor.....	5
B. Entorno de Aprendizaje y Plan de Estudios	7
B.1.1 Autoevaluación	7
B.1.2 Plan de Mejora de Calidad y Prácticas Adecuadas según el Desarrollo.....	8
B.2.1-2 Estándares Modelo de Aprendizaje Temprano de Wisconsin o Marco Curricular para Niños en Edad Escolar.....	13
B.3.1-4 Prácticas aplicadas en todo el programa para los resultados de los niños	18
C. Prácticas Profesionales y de Negocios	36
C.1 Contrato firmado con YoungStar.....	36
C.2 Prácticas de negocios	36
C.2.1 Presupuesto anual continuo, revisión presupuestaria, mantenimiento de registros e impuestos.....	36
C.2.2 Manual para padres OBLIGATORIO para 4 y 5 estrellas	42
C.2.3 Políticas escritas para reducir el riesgo/planificación financiera del programa OBLIGATORIO para 5 estrellas.....	43
C.3.1-5 Desarrollo Profesional	46
C.4.1-4 Beneficios del Proveedor	49
C.5.1-5 Participación Familiar	51
D. Salud y Bienestar	66
D.1.1 El programa apoya las políticas y prácticas de nutrición saludable y/o actividad física	66
D.1.2-4 Salud y Bienestar	68
D.1.3 Capacitación en lo social y emocional/Modelo Piramidal de Wisconsin/Inclusión	71
D.1.4 Capacitación de Fortalecimiento familiar (Strengthening Families) o Darkness to Light	71
Indicadores de calidad obligatorios para los niveles de YoungStar.....	73
Apéndice A.....	74
Apéndice B.....	76
Apéndice C.....	76
Apéndice D.....	77
Apéndice E.....	78
Apéndice F.....	79
Planilla de puntajes para la calificación de proveedores familiares	80

Crterios de Evaluación de YoungStar Cuidado Infantil Familiar¹

Este documento detalla los ítems que serán evaluados para YoungStar y que pueden ser usados por los Proveedores para prepararse para la calificación de YoungStar. Puede encontrar más información detallada en el documento que contiene las Preguntas Frecuentes de YoungStar, disponible aquí:

<https://dcf.wisconsin.gov/youngstar/providers/faqs> y en la Guía de Política de YoungStar disponible aquí:
<https://dcf.wisconsin.gov/youngstar/providers/policy>

Los componentes que se evaluarán se detallan abajo.

- A. Educación y Capacitación del Proveedor de Cuidado Infantil Familiar (Proveedor)
- B. Entorno de Aprendizaje y Plan de Estudios
- C. Prácticas Profesionales y de Negocios
- D. Salud y Bienestar

Las calificaciones de educación y capacitación del Proveedor serán verificadas por el Registry usando los criterios enumerados en este documento. **El Consultor/Calificador es responsable de verificar la información educativa para determinar los puntos en YoungStar a través de la gerencia de casos.**

Cada Indicador de Calidad estará indicado por nombre y la cantidad de puntos disponibles para ese indicador (según se marca con un círculo en amarillo en el ejemplo de abajo). Para algunos Indicadores de Calidad, la cantidad de puntos disponibles puede variar, con una mayor cantidad de puntos dependiendo de la profundidad de la implementación. Se explicará el Indicador de Calidad y los puntos obligatorios para cada nivel de estrellas se separarán de los que son optativos. Después de cada Indicador de Calidad, hay un casillero (en el cuadro verde en el ejemplo de abajo) con un área para marcar si el Indicador se cumplió o no, un área para los puntos correspondientes y un área para comentarios.

B. Learning Environment and Curriculum	
QUALITY INDICATOR	
E.1.13 Self-Assessment and Quality Improvement Plan	
POINTS AVAILABLE	1, 2 or 3 Total
B.1.1 Self-Assessment	
For 1 point	REQUIRED for three star programs
Document annual use of self-assessment process for quality improvement using environment rating scales, accreditation self-study, or other approved methods, with a written improvement plan. The program must identify what quality improvement assessment tool has been used, including date the assessment process was completed, and who completed the assessment.	
Quality Indicator Explanation	Tools that may be used include: YoungStar Implementation Checklist Infants/Toddlers/Twos - Implementation Planning Tool NAEYC Accreditation Self-Assessment Observable Criteria Tool
B.1.1 Self-Assessment	
Indicator Met: <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Not Met	Point(s) Awarded: ____/1
Comments/areas for future work:	

Este sistema de calificación y mejora de calidad está informado por las siguientes herramientas reconocidas a nivel nacional:

- Calificación del Entorno de Cuidado Infantil Familiar-Edición revisada (Family Child Care Environment Rating Scale-Revised - FCCERS-R)²
- Escala de Administración de Empresas (Business Administration Scale - BAS)³

¹ Incluye proveedores familiares con licencia, familiares certificados y familiares certificados provisoriamente.

² Harms, Thelma, Richard M. Clifford, y Debby Cryer. Escala de Calificación del Entorno de Cuidado Infantil Familiar-Edición revisada, Actualizada (Family Child Care Environment Rating Scale-Revised Edition, Updated). Nueva York: Teachers College Press, 2007.

³ Talan, Teri N. y Paula Jorde Bloom. Escala de Administración de Empresas para el Cuidado Infantil Familiar (Business Administration Scale for Family Child Care). Nueva York: Teachers College Press, 2009.

NOTA: BAS se enumera principalmente como una referencia y como una herramienta para que el personal de YoungStar use cuando determina si un Proveedor cumple con el indicador o no. NO se evaluará a los Proveedores sobre la herramienta BAS directamente.

Niños que Asisten Regularmente

Algunos indicadores de calidad pueden tener excepciones para los niños que no asisten regularmente. En la mayoría de los casos, los indicadores de calidad se aplican al programa completo. Si el indicador de calidad tiene una excepción para los niños que no asisten con regularidad, esto se indicará con claridad.

- Si el programa está abierto **40 horas por semana o menos**, “asistir regularmente” significa que el niño asiste al programa el 50% o más de las horas en que el programa está abierto para el grupo etario del niño. Por ejemplo, si un programa está abierto 25 horas por semana, un niño que asiste con regularidad asistiría 12.5 horas o más por semana.
- Si el programa está abierto **más de 40 horas por semana**, “asistir regularmente” significa que el niño asiste al programa 20 horas por semana o más de las horas en que el programa está abierto para el grupo etario del niño. Por ejemplo, si un programa está abierto 45 horas por semana, un niño que asiste con regularidad asistiría 20 horas o más por semana.

Tiempo Completo versus Tiempo Parcial

YoungStar reconoce que algunos programas de cuidado infantil tienen diferentes horarios operativos según la época del año. Para todas las medidas en este documento, las cantidades se prorratearán en base a la cantidad promedio de horas por día o por semana en que un programa está abierto en base a una definición de tiempo completo como un día de 8 horas o una semana de 40 horas. Por ejemplo, si un indicador de calidad pide a un programa que proporcione 60 minutos de actividad física por día, al programa de tiempo parcial que opera 4 horas por día se le pedirá que proporcione 30 minutos de actividad física. Si el horario operativo varía durante la semana, un Consultor/Calificador usará la cantidad promedio de horas por día para otorgar puntos para ítems como éste.

A los fines de YoungStar, la definición de empleado de tiempo completo es alguien que trabaja un promedio de 40 horas por semana por 6 meses del año o más. Por lo tanto, si el Proveedor sólo está abierto por 3 meses (un cuarto) del año y el programa desea obtener crédito para el Indicador de Calidad C.4.2 con alrededor de 10 días de licencia del Proveedor (5 pagos), el Proveedor debería demostrar que celebra contratos con las familias por 2,5 días de licencia por año en donde al menos uno de ellos es pago.

A. Educación del Proveedor

En la siguiente tabla, los puntos no son acumulativos. El Proveedor recibirá crédito por el nivel de educación más alto obtenido. Si el Nivel de Registry de un Proveedor cae entre dos niveles de puntaje, el Proveedor recibirá los puntos por el nivel más bajo de los dos. Por ejemplo, si un Proveedor está a un Nivel de Registry 8, el proveedor recibirá 3 puntos porque su Nivel de Registry es más alto que el requisito al nivel de puntaje 3 pero no cumplió el requisito al nivel de puntaje 4.

Para obtener puntos en la sección de educación de YoungStar, los programas deben completar un Perfil del Programa en el Registry (Registry Program Profile) (también conocido como Perfil Organizacional) en www.the-registry.org. La información en el Perfil del Programa se transfiere automáticamente a YoungStar todas las noches y se califica a los programas en base a esta información todos los meses. **Si se hace un cambio en el Perfil de un Programa, esto puede afectar la calificación de estrellas y el cálculo de puntos del programa.** Por favor vea el Apéndice C para obtener información sobre cómo mantener el Perfil de su Programa en el Registry.

Nota importante: La información que figura abajo no refleja los requisitos para el licenciamiento. La persona que trabaje en un puesto debe cumplir con los requisitos de licenciamiento mínimos para ese puesto. Por ejemplo, una persona con una maestría no relacionada, como ser ciencias políticas, tendría un alto nivel en el Registry, pero no estaría calificada para enseñar en un aula, porque no cumple con los requisitos mínimos para el licenciamiento. Por lo tanto, esa persona no puede estar incluida en el Perfil del Programa ni puede ganar puntos para el programa. Los cursos de nivel inicial aceptables para los profesionales de infancia temprana y dedicados a niños en edad escolar se pueden encontrar en: <https://dcf.wisconsin.gov/clicensing/entry-level-training>.

Cada vez que se haga referencia a un “Diploma de dos años relacionado” en este documento, 60 créditos obtenidos después de la escuela secundaria (high school) donde al menos 30 de esos créditos están relacionados con la infancia temprana o con niños en edad escolar, se aceptarán como equivalente a un Diploma de dos años relacionado a los fines de los puntajes de YoungStar.

A.1 Calificaciones del Proveedor

Indicadores de calidad – Calificaciones del Proveedor	Puntos Otorgados
Proveedor con Nivel de Registry 6	2
Proveedor con Nivel de Registry 7	3
Proveedor con Nivel de Registry 9 – <i>Obligatorio para 3 estrellas</i>	4
Proveedor con Nivel de Registry 9 y un CDA	6
Proveedor con Nivel de Registry 10 – <i>Obligatorio para 4 estrellas</i>	10
Proveedor con Nivel de Registry 12 – <i>Obligatorio para 5 estrellas</i>	12
Proveedor con Nivel de Registry 14	13
Proveedor con Nivel de Registry 15 o superior	14

En la mayoría de los casos, el rol del Maestro Principal y del Personal de Supervisión/Administrativo lo cumple la misma persona en los programas de Cuidado Infantil Familiar. Si ese es el caso, esa persona debería estar indicada en ambos roles (Licenciario/Propietario y Proveedor Familiar Principal) en el Perfil del Programa.

Si estos dos roles los cumplen dos personas diferentes, cada persona debería estar indicada sólo en su rol. La persona que está con los niños la mayor parte del tiempo del programa puede ser indicada como el Proveedor Familiar Principal. YoungStar tendrá en cuenta las calificaciones educativas del Proveedor Familiar Principal únicamente.

En el caso de un programa de cuidado infantil familiar en el que una persona, distinta al Licenciario o Propietario, es la que enseña la mayor cantidad de horas entre las 6 de la mañana y las 6 de la tarde, esa persona debería ser indicada como el Proveedor Familiar Principal en el Perfil del Programa en el Registry. Por ejemplo, si el programa está abierto de 6 AM a 6 PM y Judy trabaja de 6 AM a 8 AM y luego de 3:30 PM a 6 PM, un total de 25 horas por semana y Beth trabaja 32.5 horas por semana (8:00 AM a 3:30 PM) con el grupo de niños, Beth debería ser indicada como el Proveedor Familiar Principal del programa.



Level 1	Level 2	Level 3	Level 4	Level 5	Level 6	Level 7	Level 8	Level 9	Level 10	
Registry Membership	Verified high school diploma or GED	Approved Training ¹			Non-Credit Credentials CDA Montessori Credential ² Family Services Credential	Credit Based Credentials				
		80 hours tiered training (any tier)	120 hours tiered training (any tier)	160 hours tiered training (40 hours must be tier 2 or 3 training)		Mentor and Mentor-Protégé ³ (5 credits)	Family Services Credential or equivalent ⁴ (6-9 credits)	Registry Credentials ⁵ ▪ Afterschool and Youth Development ▪ Family Child Care ▪ Inclusion ▪ Infant Toddler ▪ Leadership ▪ Program Development	Registry Credentials ⁶ ▪ Administrator ▪ Preschool Apprenticeship Program (18 credits)	
		This includes entry level course hours (effective after January 1, 2009)					Credit Based Increments ⁹			
							6 related credits	12 related credits	18 related credits	24 related credits

Level 11	Level 12	Level 13	Level 14	Level 15	Level 16	Level 17
Early Childhood and Youth Development Degrees						
1 Year Diploma ⁷	Associate's Degree	Associate's Degree + Registry Credential	Bachelor's Degree	Bachelor's Degree + Registry Credential	Master's Degree	Doctorate
Any 2 Registry Credentials			Bachelor's Degree + DPI License ⁸	Bachelor's Degree + Registry Credential + DPI License ⁸	Master's Degree + DPI License ⁸	Doctorate + DPI License ⁸
Credit Based Increments⁹						
Degrees in Another Field						
30 related credits	Bachelor's Degree	Bachelor's Degree + Registry Credential	Master's Degree	Doctorate	Master's Degree + 36 related credits	Doctorate + 36 related credits
	Associate's Degree + 30 related credits	Bachelor's Degree + 30 related credits	Bachelor's Degree + 36 related credits	Master's Degree + Registry Credential		

¹Approved Training is training awarded a specific tier as approved by The Registry and taught by a Registry approved trainer.

²Montessori Credential accredited by MACTE only. Other out-of-state Credentials submitted will be evaluated on an individual basis.

³Must be taken in the role of Mentor.

⁴Equivalent is the 9-12 credit technical diploma from Northeast Wisconsin Technical College.

⁵Each individual Registry Credential eligible for Level 9 is comprised of 4 specific courses (12 total credits) per Credential.

⁶Each individual Registry Credential eligible for Level 10 is comprised of 6 specific courses (18 total credits) per Credential.

⁷One-year diploma comprised of specific coursework from WTCS totaling 24 or more credits. Other out-of-state Credentials submitted will be evaluated on an individual basis.

⁸DPI licenses recognized are for Professional Educator license type. Substitute teacher and/or instructional aide are not eligible.

⁹Credits calculated as semester credits.

B. Entorno de Aprendizaje y Plan de Estudios

Entorno de Aprendizaje y Plan de Estudios: Puntos **OBLIGATORIOS**

INDICADOR DE CALIDAD

B.1.1 Autoevaluación

PUNTOS DISPONIBLES: 1

B.1.1 Autoevaluación

OBLIGATORIO para 3, 4 y 5 estrellas

Para 1 punto

Uso anual documentado del proceso de autoevaluación para la mejora de calidad usando las Escalas de Calificación del Entorno, autoestudio de acreditación u otros métodos aprobados. Esta autoevaluación se debería usar para informar un plan de mejora por escrito. El programa debe identificar qué herramientas de evaluación para la mejora de calidad han sido utilizadas, indicando la(s) fecha(s) en que se finalizó el proceso de evaluación y quién completó el proceso de evaluación **en los últimos 12 meses**. El Proveedor debería elegir una herramienta de autoevaluación que coincida con las edades de los niños a los que se cuida. Si se cuida a niños de todas las edades, el Proveedor debería elegir una herramienta que coincida con la edad de la mayoría de los niños a los que se cuida. El Proveedor no puede usar los Criterios de Evaluación de YoungStar ni los resultados de la calificación del año pasado como su autoevaluación.

Ejemplos de herramientas de autoevaluación que se pueden usar:

- [Herramienta de Autoevaluación Optativa para YoungStar—Familiar](#)
- [Escala de Administración de Empresas para el Cuidado Infantil Familiar \(BAS\)](#)
- [Escala revisada de Calificación del Entorno de Cuidado Infantil Familiar \(FCCERS-R\)](#)
- [Herramientas MAP Crecer en Calidad - 2 Partes \(Grow In Quality MAP Tool – 2 Parts\)](#)
- [Autoestudio de Acreditación de National Association for Family Child Care \(NAFCC\)](#)

Opciones para programas con niños en edad escolar

- [Herramienta de Autoevaluación Optativa para YoungStar—Niños en edad escolar \(Optional Self-Assessment Tool for YoungStar—School-Age\)](#)
- [Herramienta de Autoevaluación de Calidad del Programa Extracurricular de California \(California After School Program Quality Self-Assessment Tool\)](#)
- Estándares de la Asociación Nacional de Actividades Extracurriculares para la Autoevaluación de Calidad para el Cuidado de Niños en Edad Escolar (disponible de CCIC)
- [Herramienta de Autoevaluación de Calidad de la Red de Actividades Extracurriculares del Estado de Nueva York \(New York State Afterschool Network \(NYSAN\) Quality Self-Assessment Tool\)](#)
- <http://store.cypq.org/>

VERIFICACIÓN

El Consultor/Calificador verificará que la autoevaluación haya sido completada **en los últimos 12 meses**, y documentará qué herramienta de autoevaluación se ha utilizado al igual que la fecha en que se finalizó la autoevaluación.

B.1.1 Autoevaluación

Indicador Cumplido: Sí No se cumplió

Punto(s) obtenido(s): _____/1

Autoevaluación utilizada: _____

Fecha de la autoevaluación: _____

¿Quién finalizó la autoevaluación? _____

Comentarios/áreas para trabajar más adelante sobre la autoevaluación:

Cantidad total de puntos obtenidos para el indicador B.1.1 _____/1

INDICADOR DE CALIDAD

B.4.1-2 Escalas de Calificación del Entorno (ERS, por sus siglas en inglés)

NOTA: Estos puntos no están disponibles para programas que eligen una Calificación Técnica. Esto rige únicamente para los programas que tienen una Calificación Formal.

PUNTOS DISPONIBLES: 3 o 4

B.4.1 Escala de Calificación de Entorno **OBLIGATORIO para 4 estrellas**

Para 3 puntos

Puntaje promedio de 4 en la Escala de Calificación de Entorno.

B.4.2 Escala de Calificación de Entorno **OBLIGATORIO para 5 estrellas**

Para 4 puntos

Puntaje promedio de 5 en la Escala de Calificación de Entorno.

Cantidad total de puntos obtenidos para el indicador B.4.1-2 _____/4

Entorno de Aprendizaje y Plan de Estudios: Puntos OPTATIVOS

INDICADOR DE CALIDAD

B.1.2 Plan de Mejora de Calidad y Prácticas Adecuadas según el Desarrollo

PUNTOS DISPONIBLES: 2

B.1.2 Plan de Mejora de Calidad

Para 1 punto

El Plan de Mejora de Calidad (QIP, por sus siglas en inglés) se desarrolla en base a la autoevaluación usando el proceso de autoevaluación de mejora de calidad descrito en B.1.1. El QIP se debe completar cada año de calificación. El Proveedor no puede usar los Criterios de Evaluación de YoungStar ni los resultados de la calificación del **año de calificación anterior** como su autoevaluación, pero puede usar los resultados para informar el QIP.

Identifique lo siguiente dentro de QIP:

- ¿Quién completó el QIP y cuáles fueron las determinaciones?
- ¿Qué metas/objetivos de aprendizaje se identificaron para la mejora de calidad?
- ¿Qué medidas se tomarán para cumplir con las metas/los objetivos de aprendizaje identificadas, incluidos los tiempos que se necesitan para completar el plan de acción identificado?

VERIFICACIÓN

El Consultor/Calificador es responsable de la verificación de un QIP que esté completo basado en un proceso de autoevaluación. El QIP se debe completar cada año de calificación.

B.1.2 Plan de Mejora de Calidad	
Indicador Cumplido: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No se cumplió	Punto(s) obtenido(s): _____/1
Fecha de QIP: _____	
¿Quién finalizó el QIP? _____	
¿Qué metas/objetivos de aprendizaje se identificaron para la mejora de calidad para el año siguiente (indique tres)?	
1. _____	
2. _____	
3. _____	
Comentarios/áreas para trabajar más adelante sobre el QIP:	

B.1.3 Prácticas Adecuadas para el Desarrollo

Para 1 punto

Las prácticas adecuadas para el desarrollo requieren que los docentes encuentren a los alumnos en el lugar en el que se encuentran y los ayuden a alcanzar metas que sean tanto desafiantes como logrables. Las decisiones del programa se toman teniendo en cuenta estos resultados deseados. Para que las decisiones sólidas reflejen las prácticas adecuadas para el desarrollo, se deben entender los siguientes conceptos clave:

1. El conocimiento debe informar la toma de decisiones
2. Las metas deben ser desafiantes y logrables
3. La enseñanza debe ser intencional para ser efectiva.⁴

Las prácticas adecuadas para el desarrollo requieren tanto encontrar a los alumnos en el lugar en el que se encuentran y permitirles alcanzar metas que sean tanto desafiantes como logrables.

Las capacitaciones en prácticas adecuadas para el desarrollo están disponibles en todo el estado. Puede encontrar una lista de las capacitaciones disponibles en:

<https://dcf.wisconsin.gov/youngstar/providers/training>

Se necesitan los siguientes elementos clave para otorgar un punto para prácticas adecuadas para el desarrollo.

1. **Una filosofía escrita del programa incluye un enunciado sobre cómo el programa cree que los niños aprenden Y cómo enseñan los proveedores, reflejando las prácticas adecuadas para el desarrollo. La filosofía del programa está disponible para las familias y el personal en el manual para padres Y en el manual para empleados** (si el Proveedor tiene empleados).
2. **El proveedor brinda cuidado que es participativo, reconfortante, culturalmente sensible y compasivo.** Todas las interacciones de los proveedores deben ser positivas o neutrales como mínimo. El proveedor usa lenguaje que los niños entienden y ayuda a los niños a comunicarse de modo adecuado. El proveedor apoya la formación de amistades de los niños y brinda oportunidades para que jueguen y trabajen juntos. Al menos tres de los siguientes se evidencian mediante la observación.
 - a. El proveedor y los niños parecen disfrutar de estar unos con otros y demuestran respeto mutuo.
 - b. El proveedor suele estar en proximidad física con los niños y se une a sus experiencias y actividades.
 - c. El proveedor brinda oportunidades para la interacción con los pares así los niños pueden participar de experiencias y actividades juntos.
 - d. El proveedor brinda apoyo oral en un lenguaje/modo que los niños entienden.
 - e. Se observa al proveedor en conversaciones en las que se toman turnos con la mayoría de los niños y se hacen preguntas en un tono de voz neutral y placentero.
3. **La exploración y el juego de los niños se ven apoyados por el entorno.** El aprendizaje ocurre mejor cuando se crean oportunidades en contextos naturales y auténticos. Los niños tienen oportunidades para explorar y aplicar nuevas destrezas por medio del equilibrio de las actividades iniciadas por los niños y por los docentes. A los niños se les ofrece diferentes tipos de juego y experiencias de aprendizaje de las que elegir, durante las cuales ocurren interacciones positivas en cuanto a los tiempos entre los pares y el proveedor. Los niños obtienen grandes beneficios de las experiencias de aprendizaje de juego y de los materiales cuando las relaciones positivas son la base de la enseñanza. Los niños deben tener a su disposición un mínimo de cinco experiencias/áreas de aprendizaje relacionadas con cada uno de los cinco dominios de WMELS/áreas de contenido de SACF. Para satisfacer de un modo eficaz las necesidades de TODOS los niños, el proveedor debe brindar materiales y/o experiencias con diferentes niveles de dificultad y/o que aborden diferentes estilos de aprendizaje para demostrar cómo se adaptan las actividades

⁴ Developmentally Appropriate Practice in Early Childhood Programs Serving Children from Birth through Age 8 (Prácticas adecuadas para el desarrollo en los programas de infancia temprana que cuidan a niños desde el nacimiento hasta los 8 años). National Association for the Education of Young Children. Tercera edición. Washington, D.C.

de aprendizaje para desafiar a cada niño de un modo adecuado. Se debe considerar que los materiales son de fácil acceso para el uso independiente por parte de los niños. Los proveedores deben brindar dos ejemplos para al menos dos dominios de WMELS/SACF. Esto se verificará con el plan de las lecciones y con observación.

Se puede encontrar más información sobre WMELS en el sitio web de Wisconsin Early Childhood Collaborating Partners: <http://www.collaboratingpartners.com/wmels-about.php>

Se puede encontrar más información sobre SACF en:

<https://dcf.wisconsin.gov/files/youngstar/pdf/sacfcriculumalignment.pdf>.

4. **Los niños tienen rutinas y horarios coherentes.**

El proveedor adapta horarios y experiencias para satisfacer las necesidades individuales de los niños dentro de un grupo. El proveedor facilita tiempos de transición flexibles y sencillos para satisfacer de un modo eficaz las necesidades de los niños. Ocurren secuencias predecibles durante todo el día y las rutinas confiables proporcionan una sensación de seguridad para los niños y el personal. El horario diario debe estar formado por un mínimo de 50 minutos consecutivos de opción libre ininterrumpida en el interior del establecimiento y se debe programar para permitir una investigación profunda del entorno y los materiales. Cincuenta minutos son obligatorios para todos los programas, independientemente de la longitud de tiempo en que el programa esté abierto, para este indicador. No se proporcionará prorrateo según la cantidad de tiempo que el programa esté abierto. Esto será verificado por observación y por el plan/horario de la lección. Esto registrará de modo diferente para los programas del siguiente modo:

- Si el programa está abierto por más de 4 horas por día para ese grupo etario de niños a los que se cuida, se requiere cincuenta minutos consecutivos. Los 50 minutos no pueden ser durante la primera o las dos últimas horas de operación del programa para los programas que abren por más de 8 horas.
- Si el programa está abierto por menos de 4 horas por día para ese grupo etario de niños a los que se cuida, se requiere un mínimo de 30 minutos consecutivos de opciones libres ininterrumpidas en el interior del establecimiento.
- Si el programa tiene un horario dividido, los 50 minutos consecutivos se pueden dividir. Por ejemplo: un programa tiene dos horas de actividades en la mañana antes de la escuela y tres horas de actividades en la tarde. El programa puede dividir los 50 minutos, teniendo 25 a la mañana y 25 a la tarde. Sin embargo, los minutos deben ser consecutivos e ininterrumpidos.

5. **Existen relaciones recíprocas entre el programa y las familias.**

Los programas deben esforzarse para llegar a conocer a las familias de los niños y aprender sobre los valores, las expectativas y los factores que dan forma a sus vidas en la casa y en las comunidades. Un programa debe usar un formulario de admisión del niño completado por un padre/tutor en el momento de la inscripción y todos los años después de ello. El formulario debe incluir preguntas relacionadas con los antecedentes y/o cultura del niño. Esta información se puede colocar en el portafolio del niño (si el programa tiene portafolios) o catalogar en una carpeta de tres anillos o algún otro sistema de carpetas que se pueda revisar. El formulario debe estar en el área donde se encuentran los niños. La información de antecedentes ayuda al programa a brindar experiencias de aprendizaje significativas, pertinentes y respetuosas para cada niño y familia. Los programas deben demostrar una conexión entre la información recibida en un formulario de admisión del niño completado por un padre/tutor y las experiencias de aprendizaje brindadas al niño que se verificarán por medio de una entrevista realizada con el proveedor. El formulario de admisión del niño se debe verificar para el 25% de los niños que asisten con regularidad.

VERIFICACIÓN

Para obtener el punto, el proveedor debe cumplir con los indicadores detallados arriba. El Consultor/Calificador debe verificar las prácticas adecuadas para el desarrollo mediante observación, planes de lecciones/horarios y entrevistas.

B.1.3 Prácticas Adecuadas según el Desarrollo

Indicador Cumplido: Sí No se cumplió

Punto(s) obtenido(s): _____/1

1. ¿El programa tiene una filosofía escrita sobre las prácticas adecuadas para el desarrollo?

Sí No

Si la respuesta es Sí, ¿dónde está escrito? _____ Número de Página: _____

2. El proveedor brinda cuidado que es participativo, reconfortante, culturalmente sensible y compasivo. (Se debe observar). Todas las interacciones de los proveedores deben ser positivas o neutrales como mínimo. El proveedor usa lenguaje que los niños entienden y ayuda a los niños a comunicarse de modo adecuado. El proveedor apoya la formación de amistades de los niños y brinda oportunidades para que jueguen y trabajen juntos. Al menos tres de los siguientes se evidencian mediante la observación:

- a. El proveedor y los niños disfrutan de estar unos con otros y demuestran respeto mutuo.
- b. El proveedor suele estar en proximidad física con los niños y se une a sus experiencias y actividades.
- c. El proveedor brinda oportunidades para la interacción con los pares así los niños pueden participar de experiencias y actividades juntos.
- d. El proveedor brinda apoyo oral en un nivel de lenguaje adecuado que los niños entienden.
- e. El proveedor tiene conversaciones sociales con la mayoría de los niños y hace preguntas de seguimiento en un tono de voz que muestra interés.

Notas: _____

3. La exploración y el juego de los niños se ven apoyados por el entorno.

a. **¿El proveedor brinda oportunidades para explorar y aplicar nuevas destrezas por medio de actividades iniciadas por los niños y por los docentes?**

Sí No

Si la respuesta es Sí, ¿cómo se verificó? _____

b. **A los niños se les ofrece diferentes tipos de juegos y experiencias de aprendizaje de las que elegir, durante las cuales ocurren interacciones positivas en cuanto a los tiempos entre los pares y los proveedores.**

Sí No

Si la respuesta es Sí, ¿cómo se verificó? _____

c. **¿El programa provee un mínimo de cinco experiencias/áreas de aprendizaje relacionadas con cada uno de los cinco dominios WMELS o áreas de contenido SACF?**

Sí No

Si la respuesta es Sí, enumere las cinco experiencias/áreas de aprendizaje con los dominios WMELS correspondientes

1. _____
Salud y Físico

2. _____
Social y Emocional

3. _____
Lenguaje y Comunicación

4. _____
Enfoques al Aprendizaje

5. _____
Cognición y Conocimiento General

O

Si la respuesta es Sí, enumere las cinco experiencias/áreas de aprendizaje con las áreas de contenido SACF correspondientes

1. _____
Lenguaje, Alfabetismo y Números

2. _____
Arte y Cultura

3. _____
Aprendizaje Global

4. _____
Salud y Bienestar

5. _____
Medios de Comunicación y Tecnología

6. _____
Educación en Ciencias, Tecnología, Ingeniería y Matemáticas

7. _____
Desarrollo Socioemocional/Educación del Carácter

8. _____
Aprendizaje sobre el Medio Ambiente

9. _____
Aprendizaje de Servicio

d. **¿Se puede acceder fácilmente a los materiales para el uso independiente por parte de los niños?**

Sí No

Si la respuesta es Sí, ¿cómo se verificó? _____

e. **¿El proveedor brinda diversos materiales o experiencias con diferentes niveles de dificultad (al menos dos) para dos dominios/áreas de contenido SACF para adaptar las actividades de aprendizaje de tal modo de plantear desafíos a cada niño de un modo adecuado?**

Sí No

Si es Sí, enumerar: _____

4. Los niños tienen rutinas y horarios coherentes.

a. **¿El proveedor brinda un horario predecible y adapta los horarios y las experiencias para satisfacer las necesidades de cada niño?**

Sí No

Si la respuesta es Sí, ¿cómo se verificó? _____

b. **¿El proveedor facilita tiempos de transición flexibles y fluidos?**

Sí No

Si la respuesta es Sí, ¿cómo se verificó? _____

c. **¿Los niños tienen un mínimo de 50 minutos consecutivos de actividad ininterrumpida libre en espacios interiores todos los días?**

Sí No

Si la respuesta es Sí, ¿cómo se verificó? _____

5. **Relaciones recíprocas con las familias – se deben verificar para el 25% de los niños que asisten con regularidad. Esto será verificado por medio de una entrevista del Proveedor.**

a. **¿El programa usa un formulario de admisión del niño completado todos los años por los padres que incluye preguntas relacionadas con los antecedentes y/o cultura de un niño?**

Sí No

Si la respuesta es Sí, ¿dónde se verificó? _____

b. **¿El programa demuestra que existe una conexión entre la información recibida en el formulario de admisión del niño completado por los padres y las experiencias de aprendizaje brindadas a ese niño?**

Sí No

Si la respuesta es Sí, ¿el programa hace esta conexión? _____

Verificado para los niños que asisten con regularidad

Número verificado: _____ = 25%

Comentarios/áreas para trabajar más adelante sobre las Prácticas Adecuadas para el Desarrollo:

Cantidad total de puntos obtenidos para el indicador B.1.2-3 _____/2

INDICADOR DE CALIDAD

B.2.1-2 Estándares Modelo de Aprendizaje Temprano de Wisconsin o Marco Curricular para Niños en Edad Escolar

PUNTOS DISPONIBLES: 2

B.2.1 Capacitación sobre Estándares Modelo de Aprendizaje Temprano de Wisconsin (WMELS, por sus siglas en inglés) o Marco Curricular para Niños en Edad Escolar (SACF, por sus siglas en inglés)
Para 1 punto

El Proveedor ha completado la capacitación total de WMELS (15-18 horas) o capacitación de SACF (15 horas). El Proveedor tiene la opción de completar cualquiera de las dos capacitaciones si sólo hay niños en edad escolar inscriptos.

NOTA: La verificación se completará a través del enlace automatizado con el Registry para confirmar que el Proveedor ha completado las 15-18 horas de capacitación total de WMELS proporcionada por un capacitador aprobado de WMELS o la capacitación de WMELS basada en créditos o la capacitación de SACF. El objetivo de este indicador es que el Proveedor esté capacitado en la herramienta que coincida con el/los grupo/s etario/s a los que se cuida (al menos uno de los niños a los que se cuida debería coincidir con el grupo etario de la herramienta en la que está capacitado el Proveedor). El Registry le dará crédito al programa por este indicador si el Proveedor ha realizado alguna de las dos capacitaciones.

B.2.1 Capacitación en WMELS o SACF

Indicador Cumplido: Sí No se cumplió

Punto(s) obtenido(s): _____/1

VERIFICADO POR EL REGISTRY

B.2.2 Plan de estudios/Programación alineada con WMELS o SACF

Para 1 punto

El programa usa un plan de estudios alineado con los Estándares Modelo de Aprendizaje Temprano (WMELS) de Wisconsin o con el Marco Curricular para Niños en Edad Escolar (SACF). Esto significa que se implementa WMELS o SACF para el plan de estudios/la programación de todos los niños a los que se cuida.

NOTA: B.2.2 se centra en la conexión general con las experiencias de aprendizaje relacionadas con el grupo en su conjunto, no con el niño en particular como en B.3.2.

WMELS

WMELS NO es una herramienta de evaluación o plan de estudios. WMELS proporciona un marco que se puede usar como una guía para determinar las expectativas adecuadas en cuanto al desarrollo para los niños pequeños. Los Estándares de Desempeño de los Estándares Modelo de Aprendizaje Temprano de Wisconsin no deberían usarse para determinar los objetivos de aprendizaje del **nivel etario**. Los programas no deberían usar los números de los estándares de desempeño para fijar las metas para los niños. Los estándares de desempeño se diseñan “hacia adelante”, desde el nacimiento hasta el primer grado. Las expectativas de aprendizaje son un subcomponente de un estándar de desempeño que traduce el estándar en lo que un niño debería saber y poder hacer a un nivel etario específico de desarrollo. Las expectativas de aprendizaje no están incluidas en WMELS. Después de haber determinado las expectativas de desarrollo adecuadas para la edad y después de haber seleccionado o desarrollado el plan de estudios y la evaluación, el Proveedor puede determinar las metas/los objetivos de aprendizaje de los niños en base a los datos recabados del proceso de evaluación continua. Las metas/los objetivos de aprendizaje de los niños ayudarán al Proveedor a implementar planes para entornos adecuados de desarrollo y experiencias que apoyen el enfoque de los niños hacia el aprendizaje y el logro de las metas/los objetivos de aprendizaje.

Se puede encontrar más información sobre WMELS en el sitio web de Wisconsin Early Childhood Collaborating Partners: <http://www.collaboratingpartners.com/wmels-about.php>

En general, cuando un Proveedor desarrolla planes de lecciones, se deben reconocer los cinco dominios de WMELS:

1. Salud y Desarrollo Físico
2. Desarrollo Social y Emocional
3. Desarrollo del Lenguaje y Comunicación
4. Enfoques al Aprendizaje
5. Cognición y Conocimiento General

Los programas de cuidado infantil deben demostrar cómo sus planes de estudio se alinean con los cinco dominios del aprendizaje y desarrollo tempranos de los Estándares Modelo de Aprendizaje Temprano de Wisconsin a través de las **cuatro** cosas siguientes:

1. **Los planes de las lecciones reflejan los cinco dominios de WMELS, incluyen metas/objetivos de aprendizaje grupales o del niño en particular y una redacción de las prácticas de aprendizaje adecuadas para el desarrollo:** Los planes de las lecciones incluyen prácticas adecuadas para el desarrollo según la edad de los niños en el programa. El proveedor escribirá las metas/los objetivos de aprendizaje para grupos grandes, grupos pequeños o niños en particular ya sea en el plan de la lección o en un adjunto al plan de la lección. Los dominios de

WMELS y las metas/los objetivos de aprendizaje de los niños estarán asociados a rutinas y entornos de aprendizaje que estén diseñados para cumplir con los dominios de WMELS.

2. **Los centros/áreas de interés reflejan los cinco dominios de WMELS:**

Los proveedores crean centros de interés diseñando el entorno físico y cambiando regularmente los materiales para crear experiencias de aprendizaje intencional y ofrecer a los niños una gama de opciones para que participen. Los ejemplos de centros de interés/experiencias de juego típicas que se pueden ofrecer en un entorno de cuidado infantil de alta calidad incluyen:

juego dramático	ciencias y naturaleza/aire libre
juego con bloques y construcción	experiencias de música y movimiento
actividades de alfabetización y escritura	experiencias de matemáticas
experiencias de arte	pequeños manipulativos y juegos
juego con arena y agua y otros juegos sensoriales	experiencias en estudios sociales
actividades de motricidad gruesa al aire libre	

Con frecuencia, los centros de interés se superpondrán o combinarán para reflejar más de un dominio por vez. Al diseñar *todas* las áreas de interés, los Proveedores deberían tener en mente los dos dominios de “Enfoques al Aprendizaje” y “Desarrollo Social y Emocional”.

El dominio “Enfoques al Aprendizaje” reconoce que los niños se acercan al aprendizaje de modos diferentes y enfatiza el desarrollo de actitudes positivas – como la curiosidad, la participación, la persistencia y la creatividad – y la disposición para explorar, experimentar, crear y aprender. Las relaciones tempranas de los niños son la base para la competencia social y emocional y esa experiencia afecta todos los demás dominios de desarrollo. Los programas proporcionarán el entorno, el contexto y las oportunidades para que los niños desarrollen la competencia social y emocional.

3. **Las experiencias de aprendizaje adecuadas para el desarrollo están asociadas con las metas/los objetivos de aprendizaje de los niños y/o las evaluaciones de los niños:** Los Proveedores tienen la responsabilidad de saber cuáles son las metas/los objetivos de aprendizaje deseados para los niños y cómo el plan de estudios del programa debería lograrlos. Las metas pueden estar conectadas a las necesidades de los niños, a un tema o a metas del programa. Por ejemplo, una meta para todo el grupo es “identificar las partes del cuerpo”. Esta meta luego se conectaría con las actividades/materiales adecuados, como ser, un póster de las partes del cuerpo al lado de un espejo en la casa. Las experiencias de aprendizaje adecuadas para el desarrollo de los niños están asociadas con las metas/los objetivos de aprendizaje de los niños cuando se usan herramientas evaluativas. **El uso de una herramienta evaluativa de un niño en particular no es obligatoria para obtener este punto.** Sin embargo, cuando se usa una herramienta evaluativa, debe informar la planificación y la implementación de las experiencias para el aprendizaje de los niños identificadas por la herramienta evaluativa del niño utilizada.

4. Además de la alineación del plan de estudios, WMELS también se utiliza para proporcionar información a las familias y al personal (de corresponder). Esto se puede demostrar a través de **dos o más** de los siguientes:

- Manual para padres
- Documento de las reuniones con la familia, reuniones del grupo de apoyo y/u otros eventos en los que se revisan los WMELS y se habla sobre ellos con las familias y otras partes interesadas
- Planillas diarias de información que se proporcionan a las familias
- Informes de las reuniones con las familias
- Boletín informativo
- Póster
- Materiales orientativos

Marco curricular para niños en edad escolar

SACF NO es un plan de estudios o una herramienta de evaluación, sino un marco que guía lo que el Proveedor está enseñando y cómo lo está enseñando. Un marco curricular para niños en edad escolar está centrado en los niños/jóvenes; desarrollado para satisfacer las necesidades únicas de todos los niños y jóvenes, y exige al Proveedor tener la intención de planificar las experiencias para mejorar el aprendizaje y el desarrollo. La planificación del marco curricular está informada por una evaluación continua y apropiada. Los proveedores usan diversas estrategias y herramientas auténticas de evaluación para medir la efectividad de las actividades curriculares en el cumplimiento de los objetivos de los niños/jóvenes. Existen recursos disponibles que contienen ideas para las actividades de los programas de los niños en edad escolar.

La programación para los niños en edad escolar debería mostrar pruebas de lo siguiente:

- Hacer coincidir la programación/actividades con las necesidades generales de los niños en cuanto a desarrollo, alcance y secuencia, e intereses: Todos los niños y jóvenes deberían tener la oportunidad de participar en programas extracurriculares de alta calidad diseñados para satisfacer sus necesidades de desarrollo. Estas necesidades incluyen, pero no taxativamente:
 - seguridad física y emocional,
 - relaciones positivas con pares y adultos interesados,
 - un sentido de comunidad y pertenencia,
 - un entorno que reconozca y desarrolle sus talentos,
 - experiencias de juego,
 - oportunidades para aprendizaje participativo, dominio, liderazgo y servicio, y
 - un sentido del futuro.

Los programas extracurriculares pueden abordar estas necesidades y también tener en cuenta las necesidades cambiantes de desarrollo de los niños y jóvenes. Las actividades deberían reflejar la secuencia de desarrollo (desde destrezas simples a difíciles/menos maduras a más maduras) que son útiles y proporcionan suficientes cosas para que los niños aprendan a medida que cambian sus necesidades de desarrollo. Alcance y secuencia se refiere a las metas/los objetivos de aprendizaje y al orden en el que los niños suelen lograrlos.

- Cómo se beneficiarán los niños de la actividad del programa;
- Cuán apropiadas son las actividades en base a las necesidades de desarrollo, las necesidades culturales de los niños y las prácticas de inclusión para los niños;
- Equipamiento, materiales y configuración necesarios para las actividades del programa;
- Tiempo necesario para experimentar la actividad del programa; y
- Supervisión necesaria para apoyar la actividad del programa.

Los programas que tienen niños en edad escolar deben demostrar cómo su programación o plan de estudios se alinea con las nueve áreas de contenido del Marco Curricular para Niños en Edad Escolar:

1. Lenguaje, alfabetismo y conocimientos básicos de aritmética
2. Arte y cultura
3. Aprendizaje global
4. Salud y bienestar
5. Medios de comunicación y tecnología
6. Educación en ciencias, tecnología, ingeniería y matemáticas
7. Desarrollo socioemocional/Educación del carácter
8. Aprendizaje sobre el medio ambiente
9. Aprendizaje de servicio

Esto se debe demostrar mediante las cuatro cosas siguientes:

1. Los planes de las lecciones reflejan las nueve áreas de contenido del Marco Curricular para Niños en Edad Escolar e incluyen una redacción de las metas/los objetivos de aprendizaje o enriquecimiento.

2. Las áreas de interés reflejan las nueve áreas de contenido del Marco Curricular para Niños en Edad Escolar.
3. Las experiencias de aprendizaje están asociadas con las metas/los objetivos de aprendizaje/los resultados de los niños y/o los programas en general.
4. SACF también se utiliza para proporcionar información a las familias y al personal (de corresponder). Esto se puede demostrar a través de documentación de **dos o más** de los siguientes:
 - Manual para padres
 - Políticas operativas del centro
 - Materiales de capacitación para el personal
 - Documentación de reuniones con las familias
 - Materiales orientativos
 - Boletín informativo
 - Póster

NOTA: No hace falta abordar todas las Áreas de Contenido del Marco **todos los días**. El programa debería decidir cuántas veces por semana aproximadamente se abordarán las Áreas de Contenido del Marco. Un programa puede incluir las pautas en su manual para padres, en las políticas operativas del programa o en los materiales de capacitación del personal. Las actividades como aprendizaje de servicio se pueden realizar mensualmente o varias veces al año.

VERIFICACIÓN

La verificación de la alineación del programa será realizada por el Consultor/Calificador. El Consultor/Calificador debe revisar los planes de las lecciones de las **cuatro semanas consecutivas más recientes** para este indicador. Si hay preguntas, el Departamento tomará una determinación.

Para WMELS: Los programas de cuidado infantil deben demostrar cómo sus planes de estudio se alinean con los cinco dominios del aprendizaje y desarrollo tempranos de los Estándares Modelo de Aprendizaje Temprano de Wisconsin a través de las **cuatro** cosas siguientes:

1. Los planes de las lecciones reflejan los cinco dominios de WMELS y las metas/los objetivos de aprendizaje de los niños están escritos en ellos.
2. Los centros de interés reflejan los cinco dominios de WMELS.
3. Las experiencias de aprendizaje adecuadas para el desarrollo están asociadas con evaluaciones y/o metas/objetivos de aprendizaje de los niños y el programa en su conjunto.
4. Los programas también deben mostrar cómo la información sobre cómo el programa implementa WMELS/SACF se comunica a las familias en **dos o más** formas.

Para SACF: Para verificar que el plan de estudios esté alineado con el Marco Curricular para Niños en Edad Escolar, el consultor debe ver las **cuatro** cosas siguientes:

1. Los planes de las lecciones reflejan las nueve áreas de contenido del Marco Curricular para Niños en Edad Escolar y las metas/los objetivos de aprendizaje o enriquecimiento están escritos en ellos.
2. Las áreas de interés reflejan las nueve áreas de contenido del Marco Curricular para Niños en Edad Escolar.
3. Las experiencias de aprendizaje están asociadas con las metas/los objetivos de aprendizaje de los niños y/o los programas en general.
4. Los programas también deben mostrar cómo la información sobre cómo el programa implementa WMELS/SACF se comunica a las familias en **dos o más** formas.

Si hay preguntas sobre la alineación del programa con SACF o WMELS, el Departamento tomará una determinación.

B.2.2 Plan de estudios/Programación alineada con WMELS o con el Marco Curricular para Niños en Edad Escolar

Indicador Cumplido: Sí No se cumplió Punto(s) obtenido(s): _____/1

Alineación con WMELS

Para verificar que el plan de estudios esté alineado con WMELS, el Consultor/Calificador debe ver todos los siguientes:

¿Las cuatro semanas consecutivas más recientes de planes de las lecciones reflejan los cinco dominios de WMELS y las metas/los objetivos de aprendizaje están escritos en ellos?

Sí No

Comentarios: _____

¿Los centros de interés reflejan los cinco dominios de WMELS?

Sí No

Comentarios: _____

¿Las experiencias de aprendizaje adecuadas para el desarrollo de los niños están asociadas con las metas/los objetivos de aprendizaje de los niños?

Sí No

Comentarios: _____

¿Se comunica la información de WMELS/SACF a las familias? (Es necesario ver dos formas)

Sí No

1. _____

2. _____

Alineación con SACF (si no se usa WMELS para este grupo etario)

No se aplica porque no se cuida a este grupo etario o el programa está usando WMELS para este grupo etario.

Para verificar que el plan de estudios esté alineado con el Marco Curricular para Niños en Edad Escolar, el consultor debe ver todos los siguientes:

Los planes de las lecciones reflejan las nueve áreas de contenido del Marco Curricular para Niños en Edad Escolar y las metas/los objetivos de aprendizaje o enriquecimiento están escritos en ellos.

Las áreas de interés reflejan las nueve áreas de contenido del Marco Curricular para Niños en Edad Escolar.

Las experiencias de aprendizaje están asociadas con las metas/los objetivos de aprendizaje de los niños y/o los programas en general.

Comentarios/áreas para el trabajo futuro sobre la alineación del plan de estudios con WMELS o SACF:

Cantidad total de puntos obtenidos para el indicador B.2.1-2 _____/2

INDICADOR DE CALIDAD

B.3.1-4 Prácticas aplicadas en todo el programa para los resultados de los niños

PUNTOS DISPONIBLES: 5

NOTA: Los indicadores B.3.1-4 se ocupan del proceso que usan los Proveedores para planificar el aprendizaje de los niños a los que cuidan. Los indicadores están interconectados y abordan diferentes aspectos del ciclo de enseñanza que se usa en toda la capacitación de los Estándares Modelo de Aprendizaje Temprano de Wisconsin (WMELS). Es un proceso y puede llevar años dominarlo. Las Prácticas Apropriadas para el Desarrollo (DAP, por sus siglas en inglés) son la base de este proceso y se deben entender antes de embarcarse en esta tarea. Las

capacitaciones de DAP están disponibles en todo el estado. Puede encontrar una lista de las capacitaciones disponibles en: <https://dcf.wisconsin.gov/youngstar/providers/training>

Al pensar en los indicadores B.3.1-4, los Proveedores deberían poder responder las siguientes preguntas, que los calificadores les pueden hacer al verificar estos puntos:

- ¿Dónde y cómo documenta lo que sabe sobre el desarrollo de los niños?
- ¿Cómo sabe si éste es el desarrollo típico de un niño y que cumple con las amplias expectativas de la edad del niño?
- ¿Usa una herramienta de evaluación? Describa la capacitación que recibió usted sobre cualquier herramienta de evaluación que esté usando.
- ¿Cómo determina qué destrezas de desarrollo enseñar y/o qué cambios del entorno se necesitan para apoyar el aprendizaje del niño? Dé un ejemplo. ¿Cómo se documenta esto?
- ¿Dónde conserva las metas/los objetivos de aprendizaje individuales de cada niño? (registros anecdóticos y resumen de la evaluación)
- ¿Con qué frecuencia se revisan y se modifican las metas/los objetivos de aprendizaje de los niños?
- ¿Con qué frecuencia se usan las metas/los objetivos de aprendizaje de los niños para planificar actividades o cambios en el entorno?
- ¿Qué información usa para planificar actividades y cambios en el entorno? ¿Dónde documenta las actividades de aprendizaje, las estrategias del docente y/o los cambios al entorno que apoyan las metas/los objetivos de aprendizaje individuales de los niños? Describa cómo se comparte esta información con todo el personal que trabaja en este grupo.
- Cuando el niño participa de una actividad o cambio en el entorno que fue planeado para él/ella, ¿dónde y cómo se documenta?

Para obtener más información sobre el Ciclo de Enseñanza y las metas/los objetivos de aprendizaje de los niños, vea el Apéndice D.

B.3.1 Portfolios individuales de cada niño

Para 1 punto

Hay tres procesos involucrados en el Ciclo de Enseñanza: documentación asociada a la evaluación, planificación de los planes de estudios e implementación. Para B.3.1 Portfolios individuales de cada niño: documentación, por portfolio, es el registro del proceso de aprendizaje de un niño representado por artefactos o el trabajo de los niños, o datos sobre los que se basan las evaluaciones del aprendizaje del niño. La documentación siempre debería informar el proceso auténtico de evaluación. Sin documentación, una evaluación no es efectiva en informar a los docentes y a los padres sobre el aprendizaje del niño. Los portfolios muestran los esfuerzos, el progreso y los logros de los niños de un modo organizado y estructurado. Los portfolios deberían ser significativos de modo que los niños puedan desempeñar un rol activo en la evaluación de su propio trabajo. Al hablar de los portfolios juntos, los proveedores y los niños pueden tomar decisiones sobre la instrucción que conduzcan a nuevas actividades basadas en el progreso e intereses del niño. Los portfolios deberían estar estructurados de tal modo que puedan mostrar con claridad el progreso de un niño en los objetivos de aprendizaje, los logros y la participación.

Los portfolios son registros del proceso de aprendizaje del niño y deben documentar las cinco prácticas siguientes (que serán verificadas por el Consultor/Calificador):

1. **Lo que ha aprendido el niño y cómo lo ha aprendido:** Esto se puede demostrar a través del estudio del trabajo de los niños y los procesos por los que aprenden y deberían incluir sus dibujos, construcciones (por ejemplo: crear con bloques), conversaciones o presentaciones. Dan evidencia de lo que un niño sabe y puede hacer. Los productos del trabajo de los niños pueden documentar experiencias tanto individuales como grupales. El proceso usado para crear el producto también se puede observar y documentar en una herramienta de evaluación o tablas de participación. El niño usará diversos estilos de aprendizaje - verbal/lingüístico, corporal/kinestésico, visual/espacial, interpersonal e intrapersonal.

A continuación se proporcionan algunas sugerencias para la documentación:

- Buscar respuestas de los niños. Se reciben claves en cuanto al desarrollo y aprendizaje de los niños cuando hacemos preguntas a los niños, hacemos pedidos, damos instrucciones, dirigimos charlas, asignamos tareas, establecemos equipos en una forma en particular, proporcionamos materiales en particular y realizamos reuniones y entrevistas cortas.
- Observar cómo responden los niños a la asistencia del Proveedor durante la instrucción.
- Buscar otra información de otros adultos.
- Usar herramientas para la documentación, como ser herramientas de evaluación, notas anecdóticas, fotografías, rúbricas, tablas de participación o listas de verificación de desarrollo.

2. Cómo piensa, cuestiona, analiza, sintetiza, produce y crea el niño: Esto se puede mostrar a través de la observación del niño en el juego y de la participación del niño en historias o juego dramático, juegos o actividades de invención. A continuación se proporcionan algunas sugerencias para la documentación:

- Los preescolares pueden analizar realizando gráficos de eventos o números, diseñando, inventando y experimentando. Los bebés y los niños pequeños pueden analizar utilizando materiales y observando el ejemplo de un adulto que usa materiales adecuados para su desarrollo.
- Observar cómo responden los niños a la asistencia del Proveedor durante la instrucción.
- Buscar otra información de otros adultos.
- Usar herramientas para la documentación, (evaluaciones, notas anecdóticas, fotografías, rúbricas, tablas o gráficos de participación).

3. Cómo interactúa el niño – intelectual, emocional y socialmente – con otros:

- Esto se puede demostrar observando el juego del niño, los cuentos, la personificación de historias, juego dramático, interacciones con adultos o pares, y cómo el niño inicia el juego con los pares en grupos pequeños o grandes. Los niños aprenden a usar estrategias como ser realizar comentarios que son adecuados para las interacciones que están ocurriendo según las aprenden del Proveedor y adultos que dan el ejemplo de las respuestas adecuadas. Las actividades de aprendizaje creativo como ser juego con bloques y actividades abiertas darán a los niños oportunidades para crear relaciones positivas con los demás.
- La documentación de la información recabada se puede realizar mediante observaciones del niño en situaciones de grupo o con sus pares. Las fotografías y las notas anecdóticas son formas de crear otras documentaciones de apoyo del desarrollo social y emocional del niño con los demás. Se puede usar una herramienta de evaluación para registrar el desarrollo de las habilidades sociales/emocionales para apoyar el desarrollo de las metas/los objetivos de aprendizaje de los niños.

4. Las metas/los objetivos de aprendizaje de los resultados de los niños se incluyen en los portafolios de los niños

Los portafolios se deben escribir y actualizar con **al menos una meta/objetivo de aprendizaje por mes y el portafolio debe incluir una pieza de evidencia o una observación al menos una vez cada tres meses (cuatro veces por año)**. Podría ser la misma meta/objetivo de aprendizaje para varios meses. El Proveedor es responsable de asegurarse de que las metas/los objetivos de aprendizaje de cada niño coincidan con la documentación que se incluye en el portafolio. **Cada asiento debe incluir la fecha, con los meses en los que las metas han permanecido iguales.** Las metas/los objetivos de aprendizaje deben estar en el portafolio de cada niño o catalogados en una carpeta de tres anillos o en algún otro tipo de carpeta que se pueda revisar comparándola con el portafolio. Esto debería incluir el mes y el año como mínimo.

5. **Artefactos/muestras del trabajo del niño** como una obra de arte o una foto o video de un niño trabajando en una meta/objetivo de aprendizaje. El artefacto/la muestra debería tener un resultado de desarrollo (razón) específico asociado a él y el portfolio debería incluir una nota con respecto a esto. Para los bebés únicamente, los artefactos/muestras del trabajo con frecuencia serán fotos o notas anecdóticas del desarrollo del niño y no muestras de trabajo real creadas por el niño.

Portfolios para los niños desde el nacimiento hasta los cinco años

Los portfolios deben incluir al menos una observación o pieza de prueba anecdótica que cubra cada una de las cinco categorías indicadas arriba que representen una o más de las cinco prácticas para el mismo asiento. Un artefacto o muestra en particular del trabajo del niño quizá pueda demostrar prácticas múltiples. Por ejemplo: Un niño de tres años, en el área de bloques con otros niños, ha creado una estructura de bloques de 12 o más bloques y el proveedor toma una foto de la estructura de bloques para el portfolio y luego le pide al niño que describa lo que ha construido. Una de las metas/los objetivos de aprendizaje del niño para el mes era que pudiera atender una actividad por al menos 10 – 15 minutos sin asistencia de los adultos. Nueva Guía Portage (New Portage Guide): Nacimiento a 6 años. Organización sensorial. Ítem #52. Fecha de la observación: 11/23/14.

- El niño puede describir la estructura usando palabras de tamaño (grande y pequeño).
- El niño ha demostrado que puede jugar cerca de otros niños, cada uno haciendo actividades separadas.
- El niño puede contar objetos a medida que toca los bloques (correspondencia uno a uno).
- El niño atiende una actividad por al menos 10 – 15 minutos sin asistencia de los adultos.
- El niño se muestra orgulloso de hacer cosas sin la ayuda de los adultos.

El proveedor puede documentar lo que el niño ha aprendido y cómo ha aprendido el niño. El niño pudo demostrar cómo piensa, cuestiona, analiza, sintetiza, produce y crea construyendo una estructura con bloques. El proveedor pudo documentar cómo el niño interactúa; intelectual, emocional y socialmente con otros como se observó en la meta de este niño. El proveedor agregó un artefacto al portfolio del niño.

Puede haber otros momentos en los que un solo artefacto pueda reflejarse únicamente en una o dos de las cinco prácticas. Puede servir que los proveedores repasen los cinco dominios de aprendizaje para identificar las facetas múltiples del aprendizaje que se pueden reflejar para una pieza cuando se incluye en el portfolio. **Idealmente, los portfolios también incluirían evaluaciones de los niños, herramientas de monitoreo, listas de verificación de inventarios o de desarrollo, pero esto no es necesario para obtener puntos para este indicador.**

Portfolios para niños en edad escolar

Para los niños en edad escolar, se usan monitores en la escuela, pero no se suelen usar en los programas realizados antes o después de la escuela. Para complementar un monitor, se puede usar una encuesta o inventario para documentar inicialmente el crecimiento y desarrollo de los niños a medida que comienzan a participar en el programa. La encuesta/inventario hace preguntas sobre sus hijos a las familias. Esto permite a los programas para niños en edad escolar identificar formas significativas, eficientes y participativas de compartir información importante con las familias. Una herramienta de inventario es una forma en la que las familias pueden vivir las experiencias de los niños en los programas para niños de edad escolar. Puede ayudar a las familias a reconocer las formas importantes en que los programas para niños en edad escolar apoyan el desarrollo de sus hijos. Los portfolios variarán de un niño a otro debido a las diferencias individuales entre los niños.

Se debe documentar al menos una meta/objetivo de aprendizaje por mes para cada niño que asiste con regularidad. Podría ser la misma meta/objetivo de aprendizaje para varios meses. El Proveedor es responsable de asegurarse de que las metas/los objetivos de aprendizaje de cada niño coincidan con la documentación que se incluye en el portfolio. **Las metas/los objetivos de aprendizaje deben estar en el portfolio de cada niño o**

catalogados en una carpeta de tres anillos o en algún otro tipo de carpeta que se pueda revisar comparándola con el portfolio. Cada asiento debe incluir la fecha, con los meses en los que las metas han permanecido iguales. Esto debería incluir el mes y el año como mínimo.

Ítems que se pueden incluir en un portfolio de niños en edad escolar:

- Listas de verificación de desarrollo de las tareas usadas para apoyar, ayudar, guiar o alentar a los niños en las tareas de desarrollo incluido el desarrollo físico, nuevas habilidades de pensamiento, habilidades sociales, aprendizaje sobre el mundo más allá de casa y la familia, competencia, nuevos pensamientos y sentimientos e independencia.
- Registros anecdóticos
- Observaciones de correr
- Muestras de trabajos
- Fotografías
- Grabaciones de audio y video
- Extractos de los diarios de los niños

El personal de YoungStar y la Red de Actividades Extracurriculares de Wisconsin (Wisconsin Afterschool Network) han desarrollado un inventario de inscripción para los niños en edad escolar que está disponible de modo gratuito aquí: <https://dcf.wisconsin.gov/files/youngstar/pdf/enrollmentinventory.pdf>.

VERIFICACIÓN

Para obtener este punto, los portfolios se deben usar para **cada** niño, desde el nacimiento hasta los cinco años, y deben ser sólidos para cada niño que asiste regularmente⁵. Para los niños en edad escolar, los portfolios deben ser sólidos para cada niño que asiste con regularidad, **pero no son obligatorios para los niños que no asisten con regularidad**. Si un niño ha estado asistiendo por al menos un mes pero menos de 3 meses, se debe crear el portfolio para ese niño y tener al menos una pieza de evidencia u observación en él.

Para ser sólido, un portfolio para niños que no tienen edad escolar debe incluir **al menos una** pieza de evidencia u observación de cada una de **las cinco categorías siguientes** para que se considere completo:

- Lo que ha aprendido el niño y cómo ha realizado el aprendizaje el niño;
- Cómo piensa, cuestiona, analiza, sintetiza, produce, crea el niño;
- Cómo interactúa el niño – intelectual, emocional y socialmente – con otros;
- Las metas/los objetivos de aprendizaje para los resultados de los niños se incluyen en los portfolios de los niños; y
- Artefactos/muestras del trabajo del niño.

Para ser sólido, el portfolio de los niños que tienen edad escolar debe tener **al menos tres** piezas de evidencia u observaciones para que se considere completo, y que demuestre **uno o más** de lo siguiente:

- Lo que el niño ha aprendido y cómo lo ha aprendido
- Metas/objetivos de aprendizaje para los resultados del niño
- Artefactos/muestras del trabajo del niño o encuestas de participación completadas por el niño

El “progreso con el tiempo” se puede verificar si se ven copias de los portfolios de los niños. Idealmente, los programas comenzarán un portfolio para un niño en el momento en que se lo inscribe por primera vez y el portfolio continuará hasta que el niño se vaya del programa. **Los programas deben poder demostrar al menos un año de uso del portfolio**. El Consultor/Calificador debe usar su juicio para determinar si los portfolios se usan activamente y de un modo continuo. Esto significa, como mínimo, que los portfolios se deben actualizar con una pieza de evidencia u observación **al menos una vez cada tres meses (cuatro veces al año) y las metas se deben actualizar al menos una vez por mes**. Si el programa sólo está abierto parte del año,

⁵ Ver la definición de “niño que asiste con regularidad” en la página 4.
2/16/2017

prorratee esto según la cantidad de meses en los que el programa está abierto. Por ejemplo, si el programa está abierto tres meses del año, debe actualizar los portfolios al menos una vez al año.

Se debe documentar al menos una meta/objetivo de aprendizaje por mes en el portfolio de un niño. Podría ser la misma meta/objetivo de aprendizaje para varios meses. El Proveedor es responsable de asegurarse de que las metas/los objetivos de aprendizaje de cada niño coincidan con la documentación que se incluye en el portfolio. Las metas/objetivos de aprendizaje deben estar en el portfolio de cada niño. **Cada asiento debe incluir la fecha, con los meses en los que las metas han permanecido iguales.** Esto debería incluir el mes y el año como mínimo.

Si un programa envía los portfolios a casa con las familias con mucha frecuencia y no guarda copias como prueba, el programa puede obtener el punto de este indicador de todos modos si esta práctica se anota en el manual para padres y se apoya en la práctica con la creación de nuevos portfolios. En este caso, un Consultor/Calificador alentará a un programa a hacer copias del año pasado de al menos un niño para demostrar esta práctica a YoungStar.

Programas para niños en edad escolar que sólo funcionan en verano: Cuando un programa para niños en edad escolar sólo opera durante los meses de verano, se debe crear un portfolio para cualquier niño inscripto por más de seis días y debe tener al menos una pieza de prueba u observación. Esto significa, como mínimo, que los portfolios deben ser actualizados con una pieza de evidencia u observación **al menos una vez cada seis semanas.** El ítem podría incluir una encuesta de interés, un artefacto, nota u observación anecdótica o una encuesta de resumen de actividad.

B.3.1 Portfolios individuales de cada niño	
Indicador Cumplido: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No se cumplió	Punto(s) obtenido(s): _____/1
Los portfolios deben incluir una demostración de todos los siguientes para todos los niños que asisten con regularidad para obtener el punto para este indicador. Use el espacio ubicado abajo de cada casilla de verificación para describir cómo se demuestra esto. Utilice los grupos etarios identificados para indicar la edad del niño.	
Bebés y niños pequeños (nacimiento a 35 meses)	
<input type="checkbox"/> Grupo Etario al que No se Cuida	
Los portfolios demuestran todo lo siguiente:	
<input type="checkbox"/> Lo que ha aprendido el niño	
Demostrado a través de: _____	
<input type="checkbox"/> Cómo piensa el niño	
Demostrado a través de: _____	
<input type="checkbox"/> Cómo interactúa el niño	
Demostrado a través de: _____	
<input type="checkbox"/> Se escriben y actualizan las metas/objetivos de aprendizaje una vez por mes en cuanto a los resultados de los niños.	
Demostrado a través de: _____	
<input type="checkbox"/> Artefactos/muestras del trabajo del niño (fotos o notas anecdóticas del desarrollo del niño y no muestras de trabajo real creadas por el niño)	
Demostrado a través de: _____	

Preescolares (36 a 60 meses)

Grupo Etario al que No se Cuida

Los portfolios demuestran todo lo siguiente:

Lo que ha aprendido el niño

Demostrado a través de: _____

Cómo piensa el niño

Demostrado a través de: _____

Cómo interactúa el niño

Demostrado a través de: _____

Se escriben y actualizan las metas/objetivos de aprendizaje **en cuanto a los resultados de los niños.**

SÍ NO

Demostrado a través de: _____

Artefactos/muestras del trabajo del niño

Demostrado a través de: _____

Niños en edad escolar (61 meses y más)

Grupo Etario al que No se Cuida

Los portfolios incluyen al menos tres piezas de evidencia:

Sí No

Enumere al menos tres piezas de evidencia aquí:

1. _____
2. _____
3. _____

Se escriben y actualizan las metas/objetivos de aprendizaje **una vez por mes en cuanto a los resultados de los niños.**

SÍ NO

Demostrado a través de: _____

Programa para niños en edad escolar que SOLO funciona en el verano:

Los portfolios incluyen al menos una pieza de evidencia cada seis semanas:

Sí No

Enumere al menos tres piezas de evidencia aquí:

1. _____
2. _____
3. _____

Se escriben y actualizan las metas/objetivos de aprendizaje **en cuanto a los resultados de los niños.**

SÍ NO

Demostrado a través de: _____

Comentarios/áreas para trabajar más adelante sobre los portfolios de los niños:

B.3.2 El proveedor usa planificación intencional para mejorar los resultados de los niños

Para 1 punto

El programa usa planificación intencional para mejorar los resultados de los niños. Esto incluye el uso de una herramienta de evaluación individual de cada niño.

Infancia temprana (nacimiento a cinco años)

Planificación intencional significa actuar con un objetivo (en base a la evaluación individual de un niño), con una meta/objetivo de aprendizaje en mente y un plan para lograrlo. Los programas pueden demostrar esto a través de la evaluación de niños individuales y del uso de lo que se aprende de la evaluación para establecer planes de lecciones y áreas del programa en las que se apunte a mejorar los resultados del niño y refinar cómo planifican e implementan las actividades en base a las evaluaciones de los niños.

La evaluación auténtica del niño se puede definir como observaciones centradas que usan métodos confiables y válidos basados en pruebas para incorporar la evaluación funcional basada en fortalezas en entornos naturales usando apoyos naturales. Usa las relaciones cotidianas, las observaciones de crecimiento y desarrollo, la consideración de estilos y diferencias de aprendizaje individuales y la utilización de todos los entornos en los que vive y aprende el niño.

La evaluación es continua, constante y no se hace sobre una línea temporal fija. Las evaluaciones producirán beneficios para los niños, los programas y las familias. No deberían agregar una carga indebida a las familias o a los Proveedores.

Se deberían hacer resúmenes periódicos (al menos todos los meses) para monitorear el progreso en los dominios y ver qué han dominado ciertos niños en particular en cuanto a resultados y expectativas específicas o en qué podrían seguir necesitando ayuda. Las herramientas de muestra de resúmenes periódicos, también llamadas “resúmenes evaluativos” son documentos que un Proveedor usaría para rastrear el progreso de un niño o de una cantidad pequeña de niños para cumplir ciertas metas/objetivos de aprendizaje. Las metas/los objetivos de aprendizaje deberían crearse revisando la evaluación de un niño y determinando dónde está ese niño actualmente y cuál es el próximo objetivo de aprendizaje. En algunas evaluaciones, el resumen se hace en el área dentro de la herramienta de evaluación.

La capacitación necesaria para la evaluación varía según la herramienta. Los Proveedores deben estar capacitados en la herramienta de evaluación que usan para informar su práctica e individualizar la instrucción de los niños a los que cuidan. La capacitación podría incluir cualquiera de las siguientes: leer un libro, ver un video o asistir a una capacitación por parte de un capacitador aprobado por PDAS o por parte de otro personal del programa. Si no hay prueba física de la capacitación (por ejemplo, un certificado de asistencia o similar), el Consultor/Calificador debe asegurarse de que la persona que tomó la capacitación entienda el contenido de la capacitación y pueda explicar cómo la capacitación influirá en su trabajo. Si no hay prueba física de la capacitación (por ejemplo, un certificado de asistencia o similar), el Consultor/Calificador, por medio de entrevista, debe asegurarse de que la persona que tomó la capacitación entienda el contenido de la capacitación y pueda explicar cómo la capacitación influirá en su trabajo. **Es responsabilidad del proveedor demostrar las conexiones entre las observaciones del niño, los planes de las lecciones, las metas/los objetivos de aprendizaje y la herramienta evaluativa individualizada del niño usada por el programa. El Proveedor podría remitirse al Ciclo de Enseñanza según se explica en los materiales/la capacitación de los Estándares Modelo de Aprendizaje Temprano de Wisconsin.**

En YoungStar, los programas pueden obtener un punto cuando sus planes de estudio/programación y evaluaciones estén alineados con los estándares de desempeño de WMELS o indicadores de desarrollo para niños en edad escolar que se reflejen en las experiencias de aprendizaje en las áreas de contenido de SACF. Esta alineación es para asegurarse de que la programación de cuidado infantil no se enfoque estrechamente en ciertos dominios, ni que se preste menos atención a algunos dominios. WMELS o SACF no son listas de verificación

para evaluar el desarrollo y el aprendizaje de un niño. Sirve para guiar qué instrumentos evaluativos se eligen y funcionan como una forma de organizar los datos recabados de esos instrumentos. Las Herramientas de Revisión de Alineación y Evaluación están diseñadas para ayudar a su programa a determinar qué tan bien una evaluación se alinea con los dominios y los estándares de desempeño identificados en los Estándares Modelo de Aprendizaje Temprano de Wisconsin (Wisconsin Model Early Learning Standards) o el Marco Curricular para Niños en Edad Escolar (School Age Curricular framework).

Una Evaluación y la Herramienta de Revisión de Alineación de los Estándares Modelo de Aprendizaje Temprano de Wisconsin (Wisconsin Model Early Learning Standards Alignment Review Tool) están disponibles en: <https://dcf.wisconsin.gov/files/youngstar/pdf/wmelsassessmentalignment.pdf>.

Una Evaluación y la Herramienta de Revisión de Alineación del Marco Curricular para Niños en Edad Escolar (School Age Curricular Framework Alignment Review Tool) está disponible en: <https://dcf.wisconsin.gov/files/youngstar/pdf/sacfassessmentalignment.pdf>

Ejemplos de herramientas de evaluación que se pueden usar para los niños desde que nacen hasta que tienen cinco años:

- Sistemas de Evaluación y Programación (AEPS) para Bebés y Niños (Assessment, Evaluation, and Programming Systems [AEPS] for Infants and Children) (Volúmenes 3 y 4) (Requiere la evaluación trimestral de cada niño)
- Herramientas de Evaluación del Plan de Estudio Creativo de los Niños (Creative Curriculum Child Assessment Tools) (trimestralmente)
- [Evaluación de Desarrollo del Plan de Estudios del Programa de Cuidado Infantil Familiar con Guía \(Family Child Care Curriculum Developmental Assessment with Guide\)](#) (Tres veces por año)
- HighScope - Evaluación COR (HighScope – COR Assessment) (Requiere la evaluación trimestral de cada niño)
- Nueva Guía Portage (New Portage Guide) (Requiere la evaluación trimestral de cada niño)

Las herramientas de evaluación usadas por el programa deben demostrar que las siguientes prácticas se incluyen en el proceso de evaluación:

- demostración de que la herramienta de evaluación es continua (indicando fechas específicas en que se ha usado la herramienta de evaluación en un niño en comparación con tildes para marcar algo únicamente),
- demostración del uso de un continuo⁶ que incorpora un alcance más amplio de desarrollo y aprendizaje para los niños,

Ejemplos de otras herramientas aceptadas:

- Six Simple Ways to Assess Young Children—Developmental Milestone Checklist (Seis formas simples de evaluar a los niños pequeños—Lista de hitos de desarrollo) Realizada un **mínimo de tres veces** por año y demostrando el uso como algo continuo.
- Developmental Checklists Birth to Five (Listas de verificación de desarrollo para niños desde el nacimiento hasta los cinco años). Syracuse University. Mid-State Early Childhood Direction Center. Realizada un mínimo de dos veces por año y demostrando el uso como algo continuo.
- The Redleaf Family Child Care Curriculum Developmental Assessment, Birth to Age 5 (Evaluación de desarrollo curricular de Redleaf Family Child Care, Nacimiento a 5 años) Edición revisada. Realizada un **mínimo de tres veces** por año y demostrando el uso como algo continuo.
- **Otros no revisados y aprobados previamente por DCF y el Consultor.** La herramienta deberá ser alineada, por el programa, con los Dominios y Estándares de Desempeño de WMELS usando la Herramienta de Revisión de Alineación (nacimiento a cinco años).

⁶ Un continuo abarca todos los años de infancia temprana y describe el progreso de desarrollo y aprendizaje que se puede esperar que los niños sepan y realicen a medida que se desarrollan. Suele haber una superposición en los rangos etarios que reflejan que la secuencia de destrezas de desarrollo se lograrán dentro de un rango de tiempo amplio.

NOTA: El cuestionario de edades y etapas-3 (Ages and Stages Questionnaire-3) o S/E (Monitor de desarrollo) y Momentos importantes de CDC (CDC Milestone Moments) NO se aceptarán como una herramienta de evaluación para YoungStar.

Edad escolar

Las evaluaciones están atadas a las actividades diarias de los niños, incluidas las experiencias guiadas por el niño (por ejemplo, en las áreas de aprendizaje o al trabajar en proyectos) y en las interacciones con sus pares. El personal puede registrar evaluaciones instantáneas siempre que sea posible (por ejemplo, observar, preguntar, escuchar, verificar), usando la información para dar forma a su enseñanza momento a momento con cada niño. Las encuestas/evaluaciones también son una forma de verificar con los niños. Los niños en edad escolar deberían tener la oportunidad de proporcionar sus opiniones sobre la programación y cómo aprenden. Los niños más grandes podrían hacerlo completando un cuestionario; los niños en edad escolar más pequeños quizá necesitan asistencia por medio de una encuesta/evaluación.

Las herramientas de evaluación/encuestas para los niños en edad escolar se pueden personalizar o adaptar para que se ajusten a las metas/los objetivos de aprendizaje de las evaluaciones de un programa y se pueden implementar internamente sin asistencia. No se espera que todos los programas para niños en edad escolar aborden resultados similares. También se espera que pueda haber resultados válidos para que los programas logren que quizá no se incluyan en las herramientas de evaluación/encuesta. Se pueden usar diferentes indicadores para diferentes grupos etarios para asegurarse de que los resultados sean adecuados para el desarrollo.

Un programa bien armado con metas claras y experiencias relacionadas con esas metas/objetivos de aprendizaje puede lograr una amplia gama de resultados en los jóvenes. Los programas para jóvenes que operan durante el horario no escolar son socios importantes que trabajan al lado de las familias y las escuelas para apoyar el aprendizaje y el desarrollo. Algunos programas priorizan la parte académica; otros priorizan el enriquecimiento, la recreación o el desarrollo de liderazgo; otros combinan ambas cosas. La mayoría de estos programas tienen el objetivo de desarrollar habilidades generales que ayudarán al niño a ser exitoso ahora y ayudarán a asegurarse de que estén listos para la universidad, el trabajo y la vida. Trabajar en conjunto con el maestro de aula de la escuela del niño es una oportunidad para recibir evaluaciones u opiniones externas sobre el trabajo del niño en la escuela. Las evaluaciones externas pueden ser valiosas cuando uno trabaja en conjunto para apoyar el desarrollo de los niños.

Ejemplos de herramientas de evaluación que se pueden usar para los niños en edad escolar:

- [Inventario de Resultados de Jóvenes en Actividades Extracurriculares \(Afterschool Youth Outcomes Inventory\), PASE](#)
- Crear Portfolios con Niños en Programas Fuera de la Escuela (Lista de Verificación de Desarrollo para Niños en Edad Escolar) Creating Portfolios With Kids in Out-of-School Programs (Developmental Checklist for School-Age): <http://www.newroads-consulting.com/store.html>
- Planes personales de aprendizaje
- Encuestas, cuestionarios o evaluaciones para familias, programas y niños
- National Institute on Out-of-School Time (NIOST): [Encuesta de Resultados de Jóvenes en Actividades Extracurriculares \(SAYO, Survey of Afterschool Youth Outcomes\)](#)
- [Recopilación de las Herramientas de Medición de los Resultados de los Jóvenes \(Collections of Youth Outcome Measure Tools\)](#)

Las herramientas de evaluación usadas por el programa deben demostrar que las siguientes prácticas se incluyen en el proceso de evaluación:

- demostración de que la herramienta de evaluación es continua (indicando fechas específicas en que se ha usado la herramienta de evaluación en un niño en comparación con tildes para marcar algo únicamente),

- demostración del uso de un continuo que incorpora un alcance más amplio de desarrollo y aprendizaje para los niños,
- revisión/alineación de **todas** las herramientas de evaluación con el Marco Curricular para Niños en Edad Escolar usado por el programa (para los niños en edad escolar).

Los programas que eligen desarrollar sus propias evaluaciones pueden ver el siguiente documento de YoungStar: “Guidance for Choosing/Developing Assessments in School-Age Programs” (Pautas para elegir/ desarrollar evaluaciones en programas para niños en edad escolar) Se encuentra en:

<https://dcf.wisconsin.gov/files/youngstar/pdf/choosingassessmentssa.pdf>.

VERIFICACIÓN PARA TODAS LAS EDADES DENTRO DE ESTE INDICADOR

El programa debe poder demostrar que hace todo lo siguiente:

1. Evalúa a cada niño. (usando una herramienta evaluativa alineada con WMELS o SACT)

Esto se puede demostrar mediante el uso de prácticas de evaluación. Se pueden evaluar todas y cada una de las áreas de aprendizaje y desarrollo de un niño. Un programa obtendrá información para determinar el nivel actual de desarrollo del niño mediante la observación del niño, el uso de notas anecdóticas o la recopilación de trabajos del niño y luego el uso de listas de verificación de hitos de desarrollo o una herramienta de evaluación confiable para compilar la información en un formulario de recopilación (resumen evaluativo)⁷ para documentar el progreso en relación con las expectativas adecuadas para la edad. La meta es medir las habilidades, actitudes y destrezas sociales, el conocimiento y entendimiento previos y las habilidades y hábitos de un niño en relación con lo que el programa enfatiza. Los Consultores/Observadores de Calificación verificarán que la evaluación de cada niño se realice mediante:

- Realizando una entrevista al Proveedor para verificar lo siguiente:
 - Procedimientos individuales del programa para la realización de las evaluaciones, como ser:
 - ¿Cuál es el proceso para documentar que los niños se están moviendo hacia las metas/los objetivos de aprendizaje identificados?
 - ¿Cuántas metas/objetivos de aprendizaje se fijan para cada niño por mes?
 - ¿Existe algún foco identificado para la recopilación de observaciones/evidencias?
 - ¿El programa se enfoca en un dominio por mes o en indicadores específicos de evaluación?
 - Se están haciendo modificaciones para necesidades individuales de los niños.
- La verificación de la frecuencia de la evaluación de los niños se hace **al menos dos veces por año o con la frecuencia recomendada por la herramienta.**
- Programa para niños en edad escolar que sólo funciona en el verano: La verificación de la frecuencia de la evaluación de los niños se hace **al menos cada seis semanas o con la frecuencia recomendada por la herramienta.**
- Es responsabilidad del proveedor demostrar las conexiones entre las observaciones del niño, los planes de las lecciones (si se usan), las metas/los objetivos de aprendizaje y la herramienta evaluativa individualizada del niño usada por el programa.
- Verificando que el proveedor está usando lo que se aprende del proceso de evaluación para informar los planes de las lecciones (si se usan).

NOTA: Se puede evaluar el progreso de todas y cada una de las áreas de aprendizaje y desarrollo de un niño. Las mejores prácticas muestran que un programa debería evaluar al niño según el cronograma

⁷ Un resumen evaluativo es un documento que un Maestro Principal o Proveedor usaría para rastrear el progreso de un niño o de un grupo pequeño de niños en el cumplimiento de ciertas metas/objetivos de aprendizaje. Las metas/los objetivos de aprendizaje deberían crearse revisando la evaluación de un niño y determinando dónde está ese niño actualmente y cuál es el próximo objetivo de aprendizaje. En algunas evaluaciones, el resumen se hace en el área dentro de la herramienta de evaluación.

recomendado por la herramienta de evaluación utilizada. YoungStar exige a los programas que evalúen a los niños con la frecuencia recomendada por la herramienta. No hace falta evaluar a todos los niños al mismo tiempo. Por ejemplo, el Proveedor puede elegir evaluar a algunos niños por semana en forma continua, asegurándose de que se evalúe a cada niño al menos una vez por mes. La información obtenida se puede poner en portfolios, pero no es obligatorio para este punto. Nuevamente, la meta es medir las habilidades, actitudes y destrezas sociales de un niño, el conocimiento y entendimiento previos y las habilidades y hábitos en relación con lo que el programa enfatiza. El proceso sigue el “Ciclo de Enseñanza” de WMELS.

2. Usar lo que se aprende del proceso de evaluación para establecer planes de lecciones y áreas del programa en las que se apunte a mejorar los resultados del niño. Esto se puede demostrar usando el plan de estudios y el entorno para apoyar el nivel de desarrollo y las metas/los objetivos de aprendizaje de cada niño, grupos pequeños de niños y grupos grandes de niños en su conjunto. Esta información se debería indicar en los planes de las lecciones y en el entorno. Se pueden identificar diversas áreas de aprendizaje en el plan de las lecciones que permitirán al Proveedor proporcionar estructura para la exploración con materiales y el entorno. Las metas de desarrollo/los objetivos de aprendizaje que describen lo que los niños harán a través de los centros de aprendizaje basados en el entorno con planes de estudio que emergen de los intereses de los niños están escritos en el marco de planificación o en los planes de las lecciones. Los planes de lecciones deberían incluir metas/objetivos de aprendizaje escritos para grupos pequeños, grupos grandes y para cada niño. Al escribir las metas/los objetivos de aprendizaje en los planes de lecciones/planes de actividades o en el plan de cada niño, se mantiene el foco en el objetivo de la actividad y en las formas en las que se puede apoyar el aprendizaje para el desarrollo de los niños. Los Consultores/Calificadores deberán ver una conexión directa entre los resúmenes de las evaluaciones y las metas/los objetivos de aprendizaje identificados en los planes de las lecciones en una muestra de portfolios. **Si un programa no tiene un plan de lecciones**, de todos modos puede obtener este componente, pero debe tener una forma de indicar que está documentando las metas/los objetivos de aprendizaje de cada niño.
3. Planifica e implementa las experiencias de aprendizaje en base a las evaluaciones de los niños. Esto se puede demostrar mediante la implementación del proceso de evaluación, de los planes de lecciones y de los centros de aprendizaje/áreas de interés diseñados para los niños. Las oportunidades y actividades de aprendizaje son guiadas por interacciones y relaciones de apoyo que son adecuadas para la edad, apropiadas individualmente y adecuadas a nivel cultural. Esto se reflejará en el transcurso de una serie de planes de lecciones que se usan para centrarse en las metas/los objetivos de aprendizaje de los niños usando los planes de estudio y el entorno para diseñar y crear exploración, para apoyar la guía del adulto y permitir que la información sea recabada y documentada para un resumen de evaluación/recopilación para cada niño o grupos de niños.
El Consultor/Calificador verificará que el Proveedor pueda explicar cómo planea e implementa las experiencias de aprendizaje según las evaluaciones de los niños:
 - Realizando una entrevista al Proveedor sobre:
 - Cómo apoya que los niños sean exitosos en la etapa en la que se encuentra cada niño y no sólo el grupo general de niños
 - Modificaciones que se estén haciendo para las necesidades individuales de los niños y uso de las estrategias de los docentes para apoyar el aprendizaje de los niños
 - Rastreo por medio de **cuatro semanas consecutivas** de planes de lecciones con metas/objetivos de aprendizaje específicos para los niños.

Para obtener el punto de este indicador, el Proveedor debe **usar planificación intencional para todos los niños que asisten regularmente.**

NOTA: Las evaluaciones que están diseñadas por el proveedor se pueden usar si son apropiadas, de acuerdo con la opinión del Consultor/Calificador. Si el Consultor/Calificador tiene alguna duda o desea verificar, puede enviar la evaluación a DCF para que se revise.

B.3.2 Planificación intencional para mejorar los resultados de los niños

Indicador Cumplido: Sí No se cumplió Punto(s) obtenido(s): _____/1

¿Las evaluaciones de los niños (o los inventarios/encuestas) se hacen al menos dos veces al año o con la frecuencia recomendada por la herramienta para cada niño que asiste regularmente?

Sí No

¿Qué evaluación/evaluaciones se usan? _____

Frecuencia verificada

Comentarios: _____

¿El Consultor/Calificador verificó que los planes de las lecciones y el programa usen lo que se aprende del proceso de evaluación para establecer metas/objetivos de aprendizaje para mejorar los resultados del niño?

Sí No

Comentarios: _____

El Consultor/Calificador verificó que el Proveedor use la información de las evaluaciones individualizadas del niño para planificar e implementar experiencias de aprendizaje.

Sí No

Comentarios: _____

Niños en edad escolar (5 años y más)

Grupo Etario al que No se Cuida

¿Las evaluaciones de los niños (o los inventarios/encuestas) se hacen al menos dos veces al año o con la frecuencia recomendada por la herramienta para cada niño que asiste regularmente?

Sí No Verano únicamente (evaluaciones realizadas **al menos una vez cada seis semanas**)

¿Qué evaluación/evaluaciones se usan? _____

Frecuencia verificada

Comentarios: _____

¿Cómo verificó el Consultor/Calificador que el Proveedor está capacitado en la evaluación que está usando?

Comentarios/áreas para trabajar más adelante sobre planificación intencional:

B.3.3 El programa implementa prácticas de monitoreo de desarrollo

Para 1 punto

Desde el nacimiento hasta los cinco años

El monitoreo de desarrollo es un proceso intencional que proporciona información sobre cómo se está desarrollando un niño. Un monitoreo a veces sugiere que se obtenga información más profunda para determinar si se justifica apoyo profesional adicional. Las mejores prácticas incluyen el uso de fuentes múltiples de información y de una herramienta o procedimiento confiable, válido y estandarizado. Determinar si un niño está recorriendo una trayectoria de desarrollo típica o si el niño necesita servicios adicionales puede ser difícil.

Cuando el desarrollo no se da en una trayectoria típica, identificar la necesidad a través del monitoreo de desarrollo o de la intervención temprana aumenta la probabilidad de que el desarrollo pueda proceder de modo típico y que los niños y las familias experimenten resultados favorables. Los procesos de monitoreo proporcionan una forma de obtener información de alta calidad, válida y confiable sobre cómo se está desarrollando un niño y proporciona una base para la acción informada para apoyar el desarrollo saludable y el funcionamiento de la familia.

Las familias son socias en los monitoreos de desarrollo de los niños contienen información sobre cómo los programas pueden proporcionar recursos a los proveedores para que la familia participe en cuanto a las prácticas de monitoreo de desarrollo y se puede encontrar en:

<https://dcf.wisconsin.gov/youngstar/providers/resources> en la sección de Entorno de Aprendizaje y Plan de Estudios. Los materiales ofrecen a los proveedores el “por qué” y el “cómo” para hacer participar a las familias.

El proveedor demuestra que ha recibido capacitación sobre las herramientas de monitoreo usadas en su programa. Dentro de los 30 a 45 días de la inscripción del niño, se ha recibido un monitoreo de desarrollo completo por parte de la familia. El programa proporciona la oportunidad de monitoreo de desarrollo todos los años o según sea recomendado por la herramienta y se asegura de que se hagan las derivaciones adecuadas a los recursos adecuados. El monitoreo de desarrollo puede ser administrado por un médico, por un programa Head Start u otra agencia externa y si la familia lo comparte con el programa, se aceptará para este indicador. Si un programa no recibe un monitoreo completo de la familia, el programa debe documentar qué familias no lo entregaron. Los programas deberían considerar agregar un enunciado en las políticas de sus programas sobre sus prácticas de monitoreo de desarrollo de los niños. Se puede encontrar una Lista de Verificación sobre Preparación (Readiness Checklist) para programas de cuidado infantil familiar en:

<https://dcf.wisconsin.gov/files/youngstar/pdf/asqfamilychecklist.pdf>.

Se puede conservar un formulario de exención en lugar de los monitoreos de desarrollo y los resultados en caso de que un padre rechace el monitoreo de desarrollo. El formulario de exención se debe conservar en el portfolio del niño. El formulario de exención está disponible en:

<https://dcf.wisconsin.gov/files/youngstar/pdf/samplescreeningwaiver.pdf>

Aquí puede encontrar información adicional sobre la selección de una herramienta de monitoreo:

<http://www.collaboratingpartners.com/documents/TipSheet2selectingascreeningtool.pdf> and

<http://www.collaboratingpartners.com/screening-early-identification-howtoworksheets.php>

Ejemplos de las herramientas de monitoreo que se pueden usar:

1. Cuestionarios de edades y etapas (Ages and Stages Questionnaires)
2. Evaluación de los padres para el éxito en el desarrollo (PEDS, Parent Evaluation for Developmental Success)

NOTA: A los fines de YoungStar, se debe usar ASQ-SE junto con ASQ-3. ASQ-SE únicamente no cumple con el requisito.

Edad escolar

No hay monitores comerciales para los niños en edad escolar para que se usen en programas extracurriculares. Las organizaciones nacionales para el desarrollo de los jóvenes han desarrollado herramientas de inventario para usar con los niños y darles al personal y al programa la oportunidad de planificar según los intereses y el desarrollo de los niños en edad escolar. Un inventario es similar a un monitoreo para los programas de infancia temprana, la principal diferencia es que es más autoreportado. Los monitores que se usan en los programas de infancia temprana son completados por el Proveedor y las familias para ayudar a las familias a entender el desarrollo del niño e informar al personal del programa de la necesidad del niño de servicios de apoyo. Durante los años de edad escolar, los niños trabajan en diferentes tareas. Están en diferentes niveles en cada tarea:

pueden ser excelentes en un área y pueden estar recién comenzando en otra. Cualquiera sea la tarea en la que están trabajando, los niños en edad escolar prosperan cuando el personal sintoniza con sus necesidades y les proporciona el apoyo, la ayuda y la guía adecuados. El Inventario de Inscripción de Niños en Edad Escolar de YoungStar (YoungStar School-Age Enrollment Inventory) ha sido adaptado de las organizaciones nacionales para jóvenes que apoyan el uso de dichas herramientas.

Ejemplos de las herramientas de monitoreo que se pueden usar:

- [Inventario de Inscripción Opcional para Niños en Edad Escolar de YoungStar \(YoungStar Optional School-Age Enrollment Inventory\)](#) (para niños en edad escolar, si están inscriptos)
- Evaluación de los padres para los puntajes de desarrollo (PEDS, Parent Evaluation for Developmental Success) (nacimiento a 7 años, 11 meses)

Aquí puede encontrar información adicional sobre la selección de una herramienta de monitoreo:

<http://www.collaboratingpartners.com/documents/TipSheet2selectingascreeningtool.pdf>,

http://www.collaboratingpartners.com/documents/Healthy_Children_Blueprint_2ndeditionfinal.pdf

y

<http://www.collaboratingpartners.com/screening-early-identification-howtoworksheets.php>

VERIFICACIÓN

Para obtener este punto, se deben completar monitoreos **para cada niño que asiste regularmente**. La capacitación necesaria para cada herramienta de monitoreo varía según la herramienta, pero incluye cualquiera de los siguientes: leer un libro, ver un video o asistir a una capacitación de un capacitador registrado en PDAS u otro capacitador. Si no hay prueba física de la capacitación (por ejemplo, un certificado de asistencia o similar), el Consultor/Calificador debe asegurarse de que la persona que tomó la capacitación entienda el contenido de la capacitación y pueda explicar cómo la capacitación influirá en su trabajo.

Encontrará recursos adicionales sobre los monitoreos e intervención temprana en el sitio web de Collaborating Partners: <http://www.collaboratingpartners.com/screening-early-identification-professionalresources.php>

B.3.3 Proveedor capacitado en monitoreos de desarrollo	
Indicador Cumplido: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No se cumplió	Punto(s) obtenido(s): _____/1
¿Se han verificado los monitoreos para cada niño que asiste regularmente? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
¿Se verificó la capacitación? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
¿Cómo? _____	

Comentarios/áreas para el trabajo futuro sobre la capacitación del Proveedor en el monitoreo del desarrollo:	

B.3.4 Rastreo de resultados individuales de cada niño

NOTA: este punto no se puede obtener si el programa no obtiene los puntos para los indicadores B.3.1 y B.3.2. Y no puede obtener este punto en el primer año si todavía no ha comenzado a rastrear los resultados de los niños.

Para 2 puntos

El proveedor rastrea las metas y los resultados individuales de cada niño para demostrar que la capacitación del proveedor y las interacciones de los niños mejoran los resultados individuales de los niños. **Los proveedores deben poder demostrar al menos seis meses de rastreo de los resultados de los niños para obtener puntos para este indicador.**

Los resultados o estándares incluyen dominios de desarrollo, pero también especifican qué información o hechos se espera que los niños sepan. Para que los resultados o estándares fortalezcan la instrucción e impulsen el logro, deben ser receptivos a la evaluación. Los enunciados de los resultados están escritos de forma que tengan en cuenta las formas únicas en las que los niños se desarrollan y aprenden. El programa debería poder documentar los resultados de los niños (el conocimiento, las habilidades y las disposiciones que los niños demuestran).

Los resultados de los niños describen el conocimiento y las habilidades que los niños deberían adquirir para el final del año. Los resultados abarcativos de los niños definen el rango de conocimiento y las habilidades que los niños deberían dominar. También pueden extenderse más allá del conocimiento y las habilidades, y describir los tipos de hábitos, actitudes y disposiciones que se espera que los niños desarrollen como resultado de las experiencias del grupo.

Las expectativas de aprendizaje, el plan de estudios y las evaluaciones deberían estar alineados. Una vez acordadas las expectativas de aprendizaje, el plan de estudios debería estar alineado con esas expectativas; (el plan de estudios debería enseñar a los niños las cosas que se espera que hayan aprendido). Las herramientas de evaluación deberían estar alineadas tanto con los resultados y con el plan de estudios, y medir qué especifican los resultados y qué enseña el plan de estudios.

Los programas deberían usar un ciclo de:

- Evaluación de los niños para aprender dónde están los niños;
- Planificación de las metas/los objetivos de aprendizaje para los resultados de los niños;
- Implementación de esos planes, y
- Revisión de los resultados de los niños después de la implementación para aprender qué estrategias funcionaron para promover el desarrollo de los niños.

Presentamos un ejemplo de los resultados anuales que los programas pueden rastrear:

Los niños demuestran mejoría en:

- A. Destrezas socio-emocionales positivas (incluidas las relaciones sociales)
- B. Adquisición y uso de conocimiento y destrezas (incluidos la comunicación/el lenguaje y la alfabetización)
- C. Uso de comportamientos adecuados para satisfacer sus necesidades
- D. Relación del niño con los padres

Un ejemplo para los niños en edad escolar es:

Niños en edad escolar:

- A. Demostrar destrezas sociales adecuadas para la edad
- B. Demostrar mayores destrezas para la resolución de problemas
- C. Demostrar mayor conocimiento sobre estilos de vida saludables
- D. Adquirir y obtener conocimiento y destrezas nuevos
- E. Mayores relaciones positivas con los miembros de la familia

Se pueden encontrar otros ejemplos de resultados anuales para la infancia temprana y los niños en edad escolar en el Apéndice E. Se pueden ubicar ejemplos de formularios de rastreo de resultados en la sección Entorno de Aprendizaje y Plan de Estudios de esta página web: <https://dcf.wisconsin.gov/youngstar/providers/resources>. Estos formularios se pueden usar para rastrear los resultados de la clase y de cada niño. En la parte de arriba del formulario muestra aparece el resultado identificado de un programa. Los resultados elegidos están asociados con WMEELS. Los resultados de los niños se definen como los beneficios experimentados como resultado de apoyos brindados a un niño. Al usar un sistema de rastreo sistemático, el programa puede hacer el seguimiento del movimiento de niños en particular o de todos los niños de un aula y puede indicar si el o los niños experimentaron los beneficios o cambios propuestos, lo que ayudará a identificar si se progresó hacia el resultado específico. También se puede usar para informar al docente sobre el progreso del aula en su conjunto

y dar un panorama de dónde se necesitan apoyos adicionales. En el mismo lugar, hay una plantilla en blanco disponible para que los programas usen y diseñen un formulario de rastreo del aula para su propio programa.

Programas para niños en edad escolar que sólo funcionan en verano: Los programas deben poder demostrar al menos seis semanas de rastreo de los resultados de los niños para obtener puntos para este indicador. El programa puede mostrar la información del año anterior combinada con la del actual. Remitirse al indicador B.3.2 para ver ejemplos de herramientas de evaluación que se pueden usar. Si se ha realizado una evaluación inicial en los niños del grupo, y debido al momento de la calificación, no se ha completado una evaluación de seguimiento, el programa de todos modos puede obtener el punto demostrando evaluaciones anteriores.

VERIFICACIÓN

Para obtener este punto, el Proveedor debe poder demostrar al menos seis meses de rastreo de los resultados del niño para cada niño que asiste con regularidad.

Programas para niños en edad escolar que funcionan en el verano: Los Proveedores deben poder demostrar al menos seis semanas de rastreo de los resultados de los niños para obtener puntos para este indicador. El programa puede mostrar la información del año anterior combinada con la del actual.

Los Consultores/Calificadores deberían asegurarse de que el Proveedor demuestre entender los resultados de los niños y pueda explicar cómo se rastrean los resultados de cada niño mientras el niño esté registrado en el programa. Los Proveedores deben poder demostrar que rastrean los resultados de los niños a través de los portfolios y los planes de las lecciones. El Consultor/Calificador debe solicitar ver las **cuatro semanas consecutivas más recientes** de los planes de lecciones. El Proveedor debe mostrar que los planes de las lecciones se adaptan para reflejar las metas/los objetivos de aprendizaje resultantes de las evaluaciones individuales de cada niño.

Si se ha realizado una evaluación inicial en los niños a los que se cuida, y debido al momento de la calificación, no se ha completado una evaluación de seguimiento para cada niño ese año, el Proveedor de todos modos puede obtener el punto demostrando evaluaciones anteriores. Si el programa está en proceso de realizar evaluaciones por primera vez y no ha completado la primera ronda de evaluaciones, el programa **NO PUEDE** obtener el punto por las evaluaciones para su primera calificación de YoungStar.

B.3.4 Rastreo de resultados individuales de cada niño	
Indicador Cumplido: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No se cumplió	Punto(s) obtenido(s): _____/2
NOTA: este punto no se puede obtener si el Proveedor no obtiene los puntos para los indicadores B.3.1 y B.3.2 Y no puede obtener este punto en el primer año si todavía no ha comenzado a rastrear los resultados de los niños.	
¿Cómo muestra el Proveedor entender los resultados de los niños y la importancia de rastrearlos mientras el niño está registrado en el programa?	

¿Se rastrean los resultados individuales de cada niño para cada niño que asiste regularmente?	
<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
Los Consultores/Calificadores deberían usar las secciones de grupos etarios indicadas abajo para apoyar esta respuesta.	
<u>Bebés y niños pequeños (nacimiento a 35 meses)</u>	
<input type="checkbox"/> Grupo Etario al que No se Cuida	
¿Cómo demostró el programa seis meses de rastreo de los resultados individuales del niño?	
<input type="checkbox"/> Planes de lecciones <input type="checkbox"/> Portfolios <input type="checkbox"/> Evaluaciones individuales de cada niño <input type="checkbox"/> Otro	

Preescolares (36 a 60 meses)

Grupo Etario al que No se Cuida

¿Cómo demostró el programa **seis meses** de rastreo de los resultados individuales del niño?

Planes de lecciones Portfolios Evaluaciones individuales de cada niño Otro

Niños en edad escolar (61 meses y más)

Grupo Etario al que No se Cuida

¿Cómo demostró el programa **seis meses** de rastreo de los resultados individuales del niño?

Verano únicamente (tres meses de rastreo de resultados individuales de cada niño)

Planes de lecciones Portfolios Evaluaciones individuales de cada niño Otro

Comentarios/áreas para trabajar más adelante sobre el rastreo de los resultados individuales de cada niño:

Cantidad total de puntos obtenidos para el indicador B.3.1-4 _____/4

C. Prácticas Profesionales y de Negocios

Prácticas Profesionales y de Negocios: Puntos OBLIGATORIOS

INDICADOR DE CALIDAD

C.1 Contrato firmado con YoungStar

PUNTOS DISPONIBLES: 0

C.1 Contrato firmado con YoungStar

OBLIGATORIO para 2, 3, 4, y 5 estrellas

Para 0 puntos

Los programas deben firmar un Contrato con YoungStar y entregarlo para participar en YoungStar. No obtienen ningún punto por hacer esto; es sólo un prerrequisito de participación. Este contrato es válido por dos años.

INDICADOR DE CALIDAD

C.2 Prácticas de negocios

PUNTOS DISPONIBLES: 3

C.2.1 Presupuesto anual continuo, revisión presupuestaria, mantenimiento de registros e impuestos **OBLIGATORIO para 3, 4 y 5 estrellas**

Para 1 punto

El programa hace todo lo siguiente:

1. Desarrolla un presupuesto detallado anual que incluye el financiamiento de al menos un ítem del Plan de Mejora de Calidad del programa
2. Revisa el presupuesto anualmente y hace ajustes a los presupuestos futuros de ser necesario
3. Demuestra prácticas de mantenimiento de registros que rastrean los ingresos y gastos e incluyen las comidas y las botanas servidas y las horas trabajadas cuidando niños en comparación con la realización de tareas del negocio y administrativas para el programa de cuidado infantil
4. Completa documentos impositivos de un modo oportuno y preciso

VERIFICACIÓN

La información que figura abajo describe cómo el Consultor Técnico/Calificador verificará los siguientes cuatro ítems de este indicador:

1. **Presupuesto detallado:** El programa tiene un presupuesto operativo anual detallado que incluye todos los siguientes:
 - a. Ingresos y gastos proyectados para el año actual desglosados: debe ser un presupuesto de 12 meses, pero no necesariamente tiene que seguir el año calendario—pueden usar los ejercicios fiscales estatales o federales o algún otro período. El Consultor/Calificador debe verificar que el programa tenga un presupuesto para el período de 12 meses actual usando el período fiscal que el programa haya elegido usar. Por ejemplo, si el Proveedor está usando un ejercicio económico estatal (julio a junio) y está en octubre de 2015, el Consultor/Calificador debería ver el presupuesto que va desde julio de 2014 hasta junio de 2015. El requisito es mostrar esto por un período de 12 meses. Esto se podría mostrar en una hoja que cubra un período de 12 meses o se podrían desglosar mensualmente o trimestralmente, dependiendo de la preferencia del programa.
 - b. Un ítem que incluye el financiamiento de al menos un ítem del Plan de Mejora de Calidad del Programa (QIP): esto puede ser un ítem en sí o puede ser un ítem dentro de un ítem. Por ejemplo, un programa puede tener capacitación de WMELS en su QIP y se puede mostrar dentro de un ítem de “Capacitación” o puede ser designado “ítem de QIP” explícitamente.
2. **Revisión presupuestaria:** El programa revisa el presupuesto anualmente y hace ajustes a los presupuestos anuales futuros de ser necesario. Los proveedores no deberían actualizar ni cambiar continuamente los montos en dólares en sus presupuestos actuales, sino revisarlos periódicamente y usar la información para informar y crear presupuestos futuros. Esto se debería demostrar a través de los siguientes:

- a. El programa tiene un informe de los ingresos y gastos reales divididos en ítems para el ejercicio económico anterior y puede demostrar al Consultor /Calificador al menos un área en la que los ingresos y gastos reales del año anterior informaron el presupuesto anual del año corriente. Esto se puede mostrar como un documento separado o como parte del documento del presupuesto anual en columnas o notas adicionales.
3. **Prácticas de mantenimiento de registros:** El programa demuestra prácticas de mantenimiento de registros que rastrean los ingresos y gastos e incluyen las horas trabajadas cuidando niños en comparación con la realización de tareas del negocio y administrativas para el programa de cuidado infantil. Se debe verificar todo lo siguiente para este indicador:
- a. **Rastreo de ingresos y gastos:** La verificación será realizada por el Consultor/Calificador que revise los documentos que demuestran que el Proveedor mantiene un registro de los ingresos recibidos y gastos pagados dentro de las categorías de los ítems del presupuesto o estado de resultados. El Consultor/Calificador debe ver pruebas de un mes de registros (sin embargo, tenga en cuenta que extrapolar la información de un mes para determinar el ingreso real recibido en todo el año no es una práctica de negocios aceptable).
- b. **Rastreo de comidas y botanas:** Los reclamos del Programa de Alimentos para el Cuidado de Niños y Adultos (CACFP, Child and Adult Care Food Program) (últimos dos meses y un reclamo en progreso) satisfaría este requerimiento. Esto apoya la buena práctica de negocios, ya que esta información se puede usar para proporcionar documentación para el desarrollo de presupuestos en el futuro. Los proveedores que proporcionan comidas y botanas y que no están en CACFP deben proporcionar registros (el Consultor/Calificador solicitará registros de **hasta 3 meses**) que documenten:
- Menús
 - Componentes de las comidas/botanas (qué se sirvió en realidad si fue diferente del menú impreso/publicado)
 - Niños a los que se les sirve esa comida/botana (los programas que no estén en CACFP deberán mantener un registro de la cantidad de niños a los que se sirve comida/botana para cumplir con este requisito)
 - Fecha en la que se sirvió la comida/botana
 - Hora a la que se sirvió la comida/botana (una “ventana” para la comida registrada en el horario está bien [por ejemplo, ALMUERZO 11-11:30AM], siempre que esto sea razonablemente preciso comparado con lo que observe el Consultor/Calificador).

NOTA: si los niños traen todas las comidas y botanas desde sus casas, no es necesario verificar la cantidad de niños a los que se sirve comida para este indicador.

- c. **Horas trabajadas en la casa:**⁸ La verificación será completada por el Consultor/Calificador que revise los documentos que demuestran las horas trabajadas en la casa cuidando niños y las horas administrativas trabajadas en la casa (esas horas pasadas en tareas administrativas *cuando los niños no están allí* – planificación de menús, de clases, etc.).

En cada período de seis meses en un año calendario, se debe elegir **un mes** para revisión – (ej. en febrero, la documentación del año pasado podría ser adecuada, pero para julio debería haber al menos **documentación de un mes** para el año actual). Si el Proveedor no ha desempeñado actividad durante un año calendario completo, se requiere **documentación de al menos un mes** para el año actual. Cualquiera de las siguientes sería una documentación aceptable de las horas trabajadas en la casa:

- Registro de ingreso/salida: Horas de licencia con ajustes documentados por los días según sea necesario, como ser vacaciones o si cerró temprano sería aceptable (estos ajustes deben

⁸ **NOTA:** si el proveedor de cuidado infantil familiar no vive en el lugar en el que cuida a los niños, no necesita demostrar el registro de horas trabajadas en la casa.

hacerse por escrito según la definición de “registro escrito”). Las horas de licencia únicamente **no** serían documentación aceptable.

- Un registro *escrito* que documente las horas de trabajo que apoyan el negocio (horas laborales) pero no el cuidado directo de niños. La documentación debe incluir:
 - la fecha
 - la actividad realizada
 - cantidad de tiempo pasada en la actividad

Un horario **semanal o mensual** de actividades que apoyan el negocio es aceptable (por ejemplo, el Proveedor siempre hace el papeleo de pagos los lunes a la noche, o tiene un horario de limpieza registrado para el negocio (limpiar todos los juguetes los lunes a la noche, limpieza profunda de los baños los martes, lavar los pisos los miércoles; etc.) Ejemplo de horas que se podrían documentar: planificación del menú, limpiar el espacio de cuidado infantil, escribir el boletín, llamar a las familias, organizar materiales de arte. *No es una lista exhaustiva.*

4. **Impuestos precisos:** El programa completa documentos impositivos de un modo oportuno y preciso. Para un Proveedor de cuidado infantil familiar, el Consultor/Calificador debe ver copias firmadas o presentadas electrónicamente de todo lo siguiente:
 - a. Si el Proveedor de cuidado infantil familiar es único propietario o tiene una LLC (compañía de responsabilidad limitada) de un solo miembro:
 - Copia del formulario federal 1040 (incluido el Anexo C)
 - b. Si el Proveedor de cuidado infantil familiar es una LLC (compañía de responsabilidad limitada) de muchos miembros:
 - Copia de los últimos cuatro 941 o 944 trimestrales
 - Copia de la Declaración de impuestos federales del año pasado (Formulario 1065, Formulario 1120, Formulario 1120S o Formulario 990)
 - Si tienen empleados: Copia de WT-7 estatal del año pasado O W3 si no presentan WT-7 porque los empleados están exentos del pago de impuestos

Impuestos precisos

Existen muchas declaraciones de impuestos diferentes que los programas de cuidado infantil deben presentar al gobierno federal y estadual. Hay dos categorías de declaraciones de impuestos que deberá verificar que el programa de cuidado infantil haya presentado. El primero es el impuesto a la nómina si el programa tiene empleados. El segundo está relacionado con los impuestos a las ganancias. Las declaraciones de impuestos a las ganancias contienen información confidencial y sensible. El requisito es sólo verificar que las declaraciones obligatorias de impuestos a las ganancias se hayan presentado. Los programas de cuidado infantil deberían tachar todo número de seguro social y montos de las declaraciones de impuestos a las ganancias. Las declaraciones de impuestos sobre la nómina no tienen datos sensibles; por lo tanto, no hay necesidad de tachar los montos en estas declaraciones.

941/944: Hay declaraciones federales y estaduales del impuesto sobre la nómina que se deben presentar. Los impuestos federales sobre la nómina se declaran en el formulario federal 941 o 944. Estas declaraciones se presentan trimestralmente. Estas declaraciones informan el monto impositivo retenido del cheque del empleado para los impuestos federales, el impuesto a la seguridad social y el impuesto de Medicare. Esta declaración también incluye el monto que el programa de cuidado infantil debe de impuesto a la seguridad social y de Medicare. Hay que verificar que se haya presentado el formulario 941 o 944 para el trimestre anterior. Si un programa ha estado abierto por menos de un año, necesitará mostrar los 941/944 para los trimestres en los que ha estado abierto. Si un programa sólo está abierto durante una parte del año, deberá mostrar 941/944 para los trimestres del año en los que está abierto.

Declaración del impuesto federal a las ganancias: El tipo de declaración de impuesto federal a las ganancias que se presente depende del tipo de organización. Hay que verificar que se haya presentado una de

estas declaraciones del impuesto federal a las ganancias para el año anterior observando la página de la declaración que incluye la firma. Confirmar que se firmó y se colocó la fecha.

- Una Sociedad presentará el formulario federal 1065
- Una Compañía de Responsabilidad Limitada (LLC) presentará el formulario federal 1065 o 1120
- Una Sociedad de subcapítulo S o C presentará el formulario federal 1120
- Una sociedad sin fines de lucro presentará el formulario 990

WT-7/WT-3: Si el programa tiene empleados, estos deben presentar un formulario WT-7 o WT-3. La mayoría de los programas tendrán formularios WT-7. El monto retenido de los cheques de pago de los empleados para el impuesto estatal se informa en el formulario WT-7 de Wisconsin una vez al año. Verificar que se haya presentado el formulario WT-7 para el año anterior. Si el programa tiene empleados que son exentos de impuestos, deben presentar un WT-3 en lugar de o además de un WT-7.

Prórrogas impositivas: Si un programa ha solicitado una prórroga impositiva para cualquiera de los formularios impositivos obligatorios y, debido a esto, no puede mostrar el formulario adecuado, presentar una copia de la prórroga junto con los documentos presentados el año anterior sería aceptable para este punto.

Presentación electrónica: Si un programa presenta la declaración de impuestos en formato electrónico, es obligatorio tener un documento que demuestre la presentación electrónica.

Definiciones presupuestarias

Informe real de ingresos y gastos: Un informe de los ingresos y gastos reales que muestra los mismos ítems que el presupuesto, pero con los montos reales (no estimados) en el documento. Esto se suele llamar "Declaración de Ganancias" o "Estado de Resultados". El Consultor Técnico/Calificador se asegurará de que el presupuesto **no** sea un informe de los ingresos y gastos reales, sino un estimado del siguiente año. El informe real de ingresos y gastos del año anterior debería ser usado por el programa para informar la planificación presupuestaria para el año siguiente.

Presupuesto: Un presupuesto operativo anual es una proyección o estimado detallado de los ingresos y gastos que el programa tendrá para un período de 12 meses, ya sea año calendario o el ejercicio fiscal del programa. El presupuesto debería reflejar los ingresos/gastos del negocio en ítems separados de los ítems asentados para los ingresos/gastos personales de la vivienda del dueño.

Fijo versus variable: Muchos presupuestos muestran los ingresos y gastos proyectados como montos anuales en dólares, separados en fijos y variables. Los ingresos o gastos fijos suelen mantenerse igual durante todo el año. Por ejemplo, el pago de la renta o de la casa para el espacio usado para el programa es un gasto fijo. Los ingresos o gastos variables cambian y pueden aumentar o disminuir dependiendo de la cantidad de niños que asistan. Los gastos variables se pueden presupuestar por medio de algo que no sea un monto anual/mensual fijo, como un porcentaje del ingreso o el costo por niño. Un ejemplo de costo variable es la comida, que aumenta y disminuye dependiendo de la inscripción. El pago mensual es un ejemplo de un ingreso variable que aumenta o disminuye con la fluctuación de las inscripciones.

Ítems: Los ítems son las descripciones de ingresos y gastos dentro del presupuesto. Para los Proveedores que están en el nivel de 3 estrellas, los ítems pueden ser generales y amplios. En los niveles de 4 y 5 estrellas, los Consultores deberían alentar a los Proveedores a obtener más detalle en los ítems que usan en sus presupuestos. No hay una cantidad ni tipo de ítem específico para este indicador además del requisito de que el QIP deber estar presente en un ítem. Los ítems utilizados son decididos por el programa en base a sus necesidades.

¿Qué pasa si un programa no tiene un presupuesto?

- **Si abre un nuevo programa y quiere crear un presupuesto,** el proveedor puede crear un presupuesto que incluya el mes actual (el mes de la calificación) y cada mes del resto del año calendario (Ejemplo: si es agosto de 2015, el mes de inicio del presupuesto sería agosto de 2015 y el último mes sería diciembre de 2015). El Consultor/Calificador debe ver un presupuesto proyectado para al menos los tres meses siguientes. Entonces, si es octubre, noviembre o diciembre, el Proveedor deberá demostrar presupuestos para los próximos tres meses, incluso aunque pase al siguiente año calendario. Para poder recibir crédito por "evaluar el estado financiero del programa" durante este primer período presupuestario, el Proveedor

necesitaría proporcionar los montos reales de ingresos y gastos para los meses completados del rango presupuestario, corriente dentro de un lapso de un mes. Se debe crear un presupuesto anualmente después de completar el período presupuestario inicial.

- **Si un programa existente quisiera crear un presupuesto por primera vez**, el Proveedor puede crear un presupuesto que incluya estimados de ingresos y gastos por seis meses antes del mes corriente (el mes de la calificación) y seis meses hacia adelante, por un total de 12 meses. Para poder recibir crédito por “evaluar el estado financiero del programa” durante el primer período presupuestario, el Proveedor necesitaría proporcionar los montos reales de ingresos y gastos para los primeros seis meses del período presupuestario, y usar esto para informar los segundos seis meses del presupuesto anual. Se debe crear un presupuesto anualmente después de completar el período presupuestario inicial.
- **Si el programa está usando un presupuesto actualmente**, el programa debe crear un nuevo presupuesto anual todos los años. Para satisfacer la “evaluación anual del estado financiero del programa” el Proveedor debe mostrar que los gastos/ingresos REALES de los últimos 12 meses informaron el presupuesto anual actual.

C.2.1 Presupuesto continuo detallado, revisión presupuestaria, mantenimiento de registros e impuestos	
Indicador Cumplido: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No se cumplió	Punto(s) obtenido(s): _____/1
Todos los casilleros que figuran abajo deben estar marcados con “Sí” para obtener el punto para este indicador.	
Presupuesto	
¿El programa tiene un presupuesto detallado por ítems para el ejercicio económico actual? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
¿Existe al menos una línea del presupuesto que refleje una meta del Plan de Mejora de Calidad del Proveedor? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
Notas sobre el presupuesto: _____ _____ _____	
Revisión presupuestaria	
¿El programa tiene un informe de los ingresos y gastos reales para el ejercicio económico anterior que se use para informar el presupuesto? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
¿El programa puede demostrar al menos un área en la que los ingresos y/o los gastos reales del año anterior informen el presupuesto anual actual? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
Notas sobre la revisión presupuestaria: _____ _____ _____	
Mantenimiento de registros	
¿El programa rastrea los ingresos recibidos y los gastos pagados dentro de un presupuesto detallado o un estado de resultados? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
Documentación proporcionada: _____ _____	

¿El programa tiene un registro escrito de lo siguiente?

Reclamos CACFP (**presentados en los últimos 2 meses y los reclamos en progreso satisfarían esto**)

O

Los proveedores que no estén en CACFP deben poder proporcionar registros (**hasta 3 meses**) que documenten:

- menús
- componentes de las comidas/botanas (qué se sirvió en realidad si fue diferente del menú impreso/publicado)
- los niños a los que se les sirve esas comidas/botanas (los programas que no están en CACFP deberán mantener un registro de la cantidad de niños a los que se les sirve comidas/botanas para cumplir este requisito)
- fecha en la que se sirvió la comida/botana
- hora a la que se sirvió la comida/botana (una “ventana” para la comida registrada en el horario está bien [por ejemplo, ALMUERZO 11-11:30AM], siempre que esto sea razonablemente preciso comparado con lo que observe el Consultor/Calificador).

NOTA: si los niños traen todas las comidas y botanas desde sus casas, no es necesario verificar esta parte del indicador.

¿El Proveedor rastrea las horas de cuidado infantil trabajadas en la casa?*

Sí No

No Aplicable: El Proveedor no vive en el lugar donde cuida a los niños

Documentación proporcionada: _____

¿El Proveedor rastrea las horas administrativas trabajadas en la casa?*

Sí No

No Aplicable: El Proveedor no vive en el lugar donde cuida a los niños

Documentación proporcionada: _____

Notas sobre el mantenimiento de registros: _____

Registros impositivos

Proveedor de cuidado infantil familiar que es único propietario o tiene una LLC de un solo miembro

¿El programa tiene una copia firmada o presentada electrónicamente del formulario federal 1040 para el año más reciente (incluido el Anexo C)?

Sí No

Notas: _____

El programa tiene una copia firmada o presentada electrónicamente de todo lo siguiente:

Los últimos 4 formularios 941 o 944 trimestrales

Sí No

Notas: _____

Declaración de impuestos federales del año pasado (Formulario 1065, Formulario 1120, Formulario 1120S o Formulario 990) Sí No

Notas: _____

Si tienen empleados: Copia del WT-7 estatal del año pasado O W3 si no presentan WT-7 porque los empleados están exentos del pago de impuestos.

Sí No No hay empleados

Notas: _____

Comentarios/áreas para trabajo futuro sobre el presupuesto, la revisión presupuestaria, los impuestos y/o el mantenimiento de registros:

C.2.2 Manual para padres

OBLIGATORIO para 4 y 5 estrellas

Para 1 punto

El manual para padres debe estar escrito o impreso e incluir políticas sobre lo siguiente:

- **Vacaciones:** YoungStar no detalla el **contenido** de la política, sólo se aborda el tema vacaciones.
- **Días festivos:** YoungStar no detalla el **contenido** de la política, sólo se aborda el tema feriados.
- **Licencias del proveedor:** Detalla el protocolo para que el Proveedor notifique a las familias sobre la licencia.
- **Procedimientos para los días por enfermedad del proveedor:** Detalla el protocolo que usará el Proveedor cuando use los días por enfermedad.
- **Procedimientos de las familias para los días por enfermedad:** Detalla el protocolo que las familias deben seguir si necesitan usar días de enfermedad para su hijo inscrito en el programa; incluye las expectativas del Proveedor sobre recoger al niño enfermo.
- **Preguntas familiares relacionadas:** Detalla los procedimientos que las familias deben cumplir si tienen preguntas sobre el programa; el manual también puede proporcionar respuestas a preguntas anticipadas o abordar situaciones que ya hayan surgido (cuestiones familiares previas) y ahora son política o procedimiento habitual (por ejemplo, qué ocurre si una familia llega tarde a buscar al hijo o paga tarde la matrícula; cómo aborda el Proveedor el tema de enseñar a los niños a ir al baño; o quién es responsable del pago de los daños más allá del desgaste normal en los materiales o muebles de la vivienda).
- **Contratos con las familias por las licencias pagas:** En este nivel, YoungStar no especifica **qué** días de licencia se deben pagar, sólo que el Proveedor tiene “5 días de licencia pagos”. **Los contratos son documentos independientes de los manuales**, aunque los manuales pueden explicar en más detalle las licencias pagas. El contrato debe incluir la firma del Proveedor y de las partes responsables financieramente, al igual que la fecha. Se debe demostrar que el Proveedor conserva una copia con la firma del padre/madre/tutor y que se comparte una copia con los padres para que ellos la conserven en sus registros. Una forma en la que se puede demostrar esto es teniendo una copia del Proveedor y una copia del Padre/Madre/Tutor en el paquete del manual. Los proveedores también pueden tener una política escrita que indique sus procedimientos de conservar una copia y compartir la otra con los padres/tutores para satisfacer este requisito.

El siguiente texto debe estar **en el contrato**:

- Reconocimiento de los padres/tutores de haber recibido, leído y reconocido el manual demostrado por las iniciales o firma de los padres/tutores.
- La cantidad de días de licencia pagos por año que recibe el Proveedor con las iniciales o firma de los padres/tutores.
- Ubicación del número de página en el manual que explica dónde los padres/tutores pueden leer la política sobre las ‘licencias’.
- Fecha de recepción de este documento.

NOTA: Las mejores prácticas serían si un Proveedor tuviera un contrato legalmente vinculante para este período de licencia. Sin embargo, en este momento, se puede cumplir esta parte del indicador si un Proveedor tiene un documento firmado por la familia indicando que el Proveedor tendrá licencia paga durante el año. Por ejemplo, un Proveedor puede tener una página que ‘se arranque’ del manual, y que las familias puedan firmar e indique que la familia entiende y ha leído las políticas según el Proveedor las ha descrito en el manual.

C.2.2 Manual para padres

Indicador Cumplido: Sí No se cumplió Punto(s) obtenido(s): _____/1

El Proveedor tiene un manual para padres que cubre las siguientes políticas:

- Vacaciones Página: _____ Feriados Página: _____
- Licencia paga del Proveedor Página: _____
- Procedimientos para los días por enfermedad del Proveedor Página: _____
- Procedimientos de las familias para los días por enfermedad Página: _____
- Preguntas familiares relacionadas Página: _____

El Proveedor tiene un contrato con las familias por licencias pagas Sí No

Comentarios/áreas para trabajar en el futuro en el manual para padres en general:

C.2.3 Políticas escritas para reducir el riesgo/planificación financiera del programa

OBLIGATORIO para 5 estrellas

Para 1 punto

El programa tiene políticas escritas que reducen los riesgos incluida la información publicada sobre los simulacros de emergencia, números de contacto en caso de emergencia y cobertura de seguro para diferentes riesgos de hacer negocios en una casa. Las prioridades, el presupuesto y la planificación del programa son intencionales y en línea con el presupuesto del programa; los procedimientos están establecidos para una revisión oportuna del presupuesto y los registros fiscales a largo plazo se mantienen y se demuestra una sólida planificación financiera. Este indicador de calidad se basa en la información que figura en Business Administration Scale.

Políticas para reducir el riesgo

Se deben escribir o imprimir las políticas del programa para reducir el riesgo y deben abordar al menos dos de los siguientes:

- Se realiza documentación de políticas y procedimientos que garantizan que la casa para el cuidado infantil y los bienes del programa de cuidado infantil estén seguros y libres de peligros, incluido el acceso despejado a extinguidores de incendio y alarmas contra incendio que funcionan en cada piso de la casa, y políticas y procedimientos que minimizan la diseminación de enfermedades contagiosas, (incluidas las precauciones universales).
- Los formularios de autorización de los padres para las excursiones se completan para cada niño que participa del programa para cada excursión planeada, incluidas las actividades **semanales** como natación u otras lecciones recurrentes y cada vez que se usen servicios de transporte.
- Las políticas del programa en el manual u otro material documentado se comparten con las familias e indican claramente que si se sospecha que una persona que está bajo la influencia del alcohol o de drogas (que de otro modo está autorizada para recoger a los niños) intenta recoger a los niños, el Proveedor sugerirá que la persona no se lleve a los niños y, si la sugerencia no se cumple, el Proveedor llamará a las autoridades policíacas locales.
- Políticas del programa en el manual o en otros documentos que desalientan la entrega de los niños a cualquier persona que no tenga un asiento adecuado para niños o un cinturón de seguridad para transportar niños. Si un Proveedor observa este comportamiento, debería usar recursos comunitarios para educar a las familias sobre los sujetadores adecuados para niños en los autos. Si el comportamiento continúa, el Proveedor debería comunicarse con la oficina local de bienestar infantil.
- Hay procedimientos de emergencia sobre los incendios, clima inclemente, desastres naturales o pérdida de electricidad.

- Procedimientos para reducir el riesgo de que un niño sea abusado o desatendido en el programa (capacitación anual, políticas escritas que documentan las acciones del Proveedor si se sospecha abuso, procedimientos obligatorios de informante, etc.)

El programa debe publicar los registros de simulacros de emergencia, las rutas de los simulacros del año anterior y la información de contacto de los servicios locales de emergencias. “Publicado” significa que debe ser fácilmente visible para las visitas, no publicado en una sala no dedicada al cuidado infantil o en un lugar al que la visita no tenga acceso fácil como para verlo. Tenerlos dentro de un armario que no esté con llave es aceptable siempre que se informe a las familias el lugar en el que se encuentra en el momento de la inscripción.

El programa debe tener seguro de responsabilidad contra terceros para proporcionar cobertura en caso de accidentes y juicios. El Consultor/Calificador debe ver una copia de la póliza para verificar esto.

Planificación financiera del programa

La planificación del programa es intencional y en línea con el presupuesto del programa. Las prioridades identificadas por el Proveedor están presentes y están apoyadas financieramente en el presupuesto. (Ejemplos: El Proveedor escribe en el manual: “Creemos que los alimentos sostenibles son importantes” y el Proveedor entonces presupuesta dinero adicional para comida orgánica; el Proveedor ha identificado una mejora del espacio de juego en el área externa en su QIP y luego presupuesta dinero para apoyar ese plan; o los planes de las lecciones incluyen excursiones financiadas por el programa y el presupuesto tiene una línea presupuestada para las excursiones).

El programa tiene procedimientos para una revisión del presupuesto cada seis meses. Además de la revisión anual (una vez cada 12 meses) en el indicador C.2.1, una revisión “oportuna” para este indicador incluye una revisión a la mitad del ejercicio económico del programa (es decir, a los 6 meses), que permite una conciencia financiera más precisa. Debe haber ítems que apoyen las prioridades identificadas presentes. El proceso de revisión se define como la comparación de los ingresos y gastos **reales** con las proyecciones **presupuestadas**.

Se mantienen registros fiscales a largo plazo. Estos registros incluirían recibos de las compras del negocio, estados de cuenta mensuales de las tarjetas de crédito y de débito, estados de cuenta bancarios, comprobantes de depósito del banco, anotaciones del calendario (que muestren las horas trabajadas o los viajes de negocios), registros de asistencia de los niños, registros de millas, fotografías, registros que indiquen cuántas horas usó su casa para el negocio, etc. Al menos tres de estos, pero no todos, deben estar disponibles para su revisión.

IRS no describe *cómo* se deben mantener los registros, sólo que se deben mantener. Mejores prácticas: los registros están organizados por año. Puede ser en almacenamiento a largo plazo, pero el **Proveedor debe tener acceso al año actual y al año anterior para la ventana de revisión.** IRS recomienda mantener los registros fiscales por 7 años (estándar) más 3 años (prórroga del período de auditoría) para un total de 10 años; las declaraciones de impuestos (tanto del estado como federales) se deben guardar para siempre.

El programa demuestra una planificación financiera sólida. Este indicador se puede satisfacer cumpliendo con dos de las cinco prácticas enumeradas abajo. Al revisar los formularios impositivos, por favor cumpla con el protocolo correcto del formulario impositivo de YoungStar.

- Muestra una ganancia tres de los últimos cinco años (si está en el negocio por al menos cinco años); monto de ganancias no especificado ni importante. Las ganancias o pérdidas se muestran en el ítem 12 del formulario 1040, o en el ítem 31 del Anexo C (Formulario de Ganancias o Pérdidas del Negocio).
- El Proveedor reclama al menos tres gastos para el negocio en las líneas 8-27, Anexo C del formulario de impuestos 1040.
- En los últimos tres años de operación, el Proveedor ha aumentado al menos un tipo de las tarifas de cuidado infantil. Las tarifas incluyen el precio por semana/hora de pagos privados, tarifa de

inscripción, tarifas de pago moroso, tarifa por materiales, etc. Establecer una nueva tarifa aumentaría los créditos aquí como “aumentó una tarifa”.

- Se consulta **anualmente** a una persona calificada en la preparación de impuestos para asegurarse de que los impuestos se paguen según lo que se exige y de que se cumpla con los requisitos de informes. “Consulte con” no exige que los impuestos del Proveedor sean preparados o presentados por una persona calificada en la preparación de impuestos.
- Dos políticas escritas (o prácticas documentadas) para asegurar que se estén ganando los ingresos adecuados; por favor escriba las políticas encontradas en el casillero gris que figura abajo:
 - Cobrar la tarifa por Fondos Insuficientes si rebota un cheque
 - Exigir a las familias que paguen en efectivo después de cheques rebotados; cantidad de cheques rebotados que provocaría el pago en efectivo exclusivamente especificado por el Proveedor
 - Cobrar una tarifa por pago moroso si la familia paga la matrícula después de que vence
 - Política que exige el pago antes de que se proporcione cuidado
 - Política que enlaza la falta de pago oportuno con la negativa del cuidado del niño hasta que se realice el pago
 - Política que enlaza la falta de pago oportuno de la inscripción con la terminación
 - La inscripción o tarifas adeudadas se informan a las familias en un formulario oficial oportunamente
 - El Proveedor tiene políticas y procedimientos claros sobre buenas prácticas contables y de mantenimiento de registros, que incluyen, pero no taxativamente:
 - Notificación oportuna a los padres sobre las fechas de pago del servicio;
 - Indicación del monto de pago y del saldo pendiente en la factura;
 - Provisión de un recibo de pago itemizado asociado con el período de cuidado de los niños y todo pago de bolsillo, si corresponde.
 - El Proveedor posee políticas claras sobre qué se incluye en sus servicios y comunica dichas políticas a los padres. Por ejemplo, el servicio de cuidado infantil no incluye cargos de inscripción, cargos por excusiones o gastos varios como pañales, toallitas, etc.
 - Se identifican los cargos o matrículas morosas o faltantes y sus planes de pago
 - Las familias tienen la opción de depositar los pagos en forma electrónica directamente

C.2.3 Políticas para reducir el riesgo	
Indicador Cumplido: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No se cumplió	Punto(s) obtenido(s): _____/1
El programa tiene al menos dos políticas para reducir el riesgo (ver la lista en la página 43). Nota política y página	
1. _____	
2. _____	
¿El programa tiene publicados números de emergencia?	
Lugar: _____	
¿El programa tiene publicados registros de simulacros de emergencia?	
Lugar: _____	
¿El programa tiene seguro de responsabilidad civil?	
<input type="checkbox"/> Sí Verificado a través de: _____	
<input type="checkbox"/> No	
¿La planificación intencional se refleja en las prioridades presupuestarias?	
<input type="checkbox"/> Sí Verificado a través de: _____	
<input type="checkbox"/> No	

¿El programa tiene procedimientos para una revisión del presupuesto **cada seis meses**?

- Sí Verificado a través de: _____
 No

¿El programa mantiene registros fiscales a largo plazo?

- Sí Verificado a través de: _____
 No

¿El programa demuestra planificación financiera sólida? Esto se puede determinar a través del uso de dos de las cinco políticas enumeradas en las páginas 44-45. Los Consultores y los Observadores Técnicos pueden usar su juicio si existen políticas adicionales que califican para este punto.

- Sí Política 1: _____
Política 2: _____
 No

Comentarios/áreas para trabajar más adelante sobre políticas para reducir el riesgo:

Cantidad total de puntos obtenidos para el indicador C.2.1-3 _____/3

Prácticas Profesionales y de Negocios: Puntos OPTATIVOS

INDICADOR DE CALIDAD

C.3.1-5 Desarrollo Profesional

PUNTOS DISPONIBLES: 1

C.3.1-5: Desarrollo profesional

Se otorga 1 punto si DOS o más de las siguientes prácticas son evidentes

- C.3.1—El Proveedor tiene un Plan de Desarrollo Profesional (PDP) creado que identifique los objetivos anuales: El PDP debe estar escrito o impreso y debe incluir el desarrollo profesional del Proveedor, no sólo el desarrollo del programa. Esto podría incluir participación en T.E.A.C.H. o acceso a otros fondos para apoyar la finalización de la educación o capacitación. Las metas identificadas deben lograrse en 12 meses (es decir, “Obtener un diploma de dos años (Associate’s degree)” probablemente no sea una meta anual, a menos que el Proveedor ya esté casi terminando el programa. “Obtener 6 créditos” puede ser un objetivo anual más probable). **NOTA:** Las metas a largo plazo del Proveedor se pueden documentar en el QIP pero luego el Proveedor también debe documentar las metas *anuales*.
- C.3.2—Copia escrita de las políticas y procedimientos (incluidas las descripciones del puesto de trabajo) para los empleados, maestros suplentes y/o voluntarios: Las políticas y procedimientos escritos deben incluir:
 - Descripción escrita del puesto de trabajo disponible para todo el personal docente
 - Proceso de contratación y/o voluntariado escrito disponible
 - Políticas de personal escritas disponibles
 - Políticas escritas del programa disponibles para el personal/voluntarios
- C.3.3—El Proveedor y el personal (si corresponde), el consejo del programa y el comité asesor (si corresponde), y las familias pueden acceder a información precisa y oportuna sobre las finanzas del programa: El Proveedor puede producir la siguiente información precisa y oportuna sobre las finanzas cuando es solicitado por las siguientes personas/entidades:
 - **Junta y/o Comité Asesor:** Toda información financiera que solicite la Junta/el Comité Asesor incluida, sin limitación, el presupuesto preciso y oportuno; registros impositivos; pagos del seguro y reclamos del personal y del Proveedor; y recibos de compras de materiales o servicios para el programa.
 - **Proveedor:** Toda información financiera que necesite la descripción del puesto de trabajo del empleado que puede incluir, pero no taxativamente, el presupuesto; la nómina; pagos y reclamos del

seguro; compensación del trabajador y salarios de los empleados. (Este indicador exigirá algo de discreción por parte del Consultor/Calificador, ya que la información necesaria para que esta persona haga su trabajo cambiará dependiendo de la descripción del puesto de trabajo de la persona).

- **Ayudante de proveedor u otro miembro del personal:** Información que incluya pero no esté limitada a la nómina del propio miembro del personal; seguro (si corresponde) (el personal quizá quiera verificar que la porción del seguro que corresponde al empleador ha sido pagada); compensación del trabajador (si corresponde); y contribuciones del empleador hacia el desarrollo profesional (si corresponde).
- **Familias:** Información con respecto a cualquier transacción o acuerdo financiero entre el Proveedor y la familia, incluidos, pero sin limitación, los recibos de pago; los recibos de pago del subsidio de cuidado infantil (Wisconsin Shares) (si corresponde); y acuerdos escritos sobre el pago al Proveedor por las licencias del Proveedor o los días de enfermedad para los niños (si corresponde).
- **C.3.4—El Proveedor tiene una membresía activa en una asociación profesional centrada en la Educación de la Infancia Temprana (ECE, por sus siglas en inglés) o Cuidado de Niños en Edad Escolar:** El Proveedor desempeña un papel activo en una asociación profesional de ECE o de niños en edad escolar. El objetivo de este indicador es que el Proveedor demuestre su compromiso con el campo de la infancia temprana más allá de las responsabilidades relacionadas con el programa. Esto puede incluir el servicio o el liderazgo en una organización profesional de infancia temprana similar a lo que está incluido en los criterios de evaluación. Lo ideal es fortalecer y promover la cooperación entre los profesionales y las agencias y la colaboración interdisciplinaria entre las profesiones interesadas en abordar temas relativos al bienestar de los niños pequeños, accesibilidad a programas de alta calidad, sus familias y educadores. La prueba de la membresía puede ser tarjetas de membresía, cartas y/o facturas con fechas de membresía. La membresía activa significa que son miembros actuales que asisten a dos reuniones por año: ya sea a reuniones regulares de la asociación o de comités/grupos/equipos por año (en persona o por teléfono o conferencia mediante la web). Los horarios de las reuniones, las agendas, las notas/actas de las reuniones proporcionarán prueba de la participación activa. ECE y las asociaciones relativas a niños en edad escolar pueden incluir:
 - Black Child Development Institute (BCDI)
 - National Association for the Education of Young Children (NAEYC)
 - Wisconsin Early Childhood Association (WECA)
 - Local Area Early Childhood for the Education of Young Children (AEYC)
 - National Association for Child Care Professionals (NACCP)
 - North American Montessori Teachers Association (NAMTA)
 - Wisconsin Child Care Administrator's Association (WCCAA)
 - Wisconsin Afterschool Association (WAA) o National Afterschool Association (NAA)

Si el Proveedor pertenece a más de una organización y asiste a un total de dos reuniones en diferentes organizaciones (por ejemplo: 1 reunión de WFCCA y 1 reunión de AEYC) por año, esto cumpliría con el requisito para este indicador.

Otras organizaciones pueden ser aprobadas luego de la revisión de DCF. Si los Proveedores desearan presentar su organización para que sea tenida en cuenta, deberían comunicarse con el Consultor Técnico o completar la **Application for an Organization to be Recognized as a Professional Association by YoungStar** (Solicitud para que una Organización sea reconocida como Asociación Profesional por YoungStar) que está disponible en línea en:

<https://dcf.wisconsin.gov/files/youngstar/pdf/recognizedorganizationapp.pdf>

- **C.3.5—Acceso a materiales de desarrollo profesional in situ:** El programa tiene al menos 10 libros, CD's, recursos electrónicos/en línea, y/u otros materiales de desarrollo profesional sobre diferentes temas en el establecimiento que están disponibles para el Proveedor/personal.

C.3 Desarrollo profesional

Indicador Cumplido: Sí No se cumplió

Punto(s) obtenido(s): _____/1

Se deben verificar al menos dos indicadores en C.3 para obtener este punto. Coloque una marca en los casilleros que correspondan con los Indicadores verificados.

C.3.1 El Proveedor tiene un plan de desarrollo profesional

Objetivos de doce meses para el Plan de Desarrollo Profesional (enumere hasta tres):

1. _____
2. _____
3. _____

C.3.2 El Proveedor tiene una copia escrita de las políticas y procedimientos de empleo

C.3.3 Las entidades adecuadas tienen acceso a información financiera adecuada como se detalla arriba

Junta y/o Comité Asesor:

¿Cómo se verificó esto? _____

Proveedor:

¿Cómo se verificó esto? _____

Ayudante de docente u otro miembro del personal:

¿Cómo se verificó esto? _____

Familias:

¿Cómo se verificó esto? _____

Notas sobre C.3.3: _____

C.3.4 Membresía en una asociación profesional

¿El Proveedor pertenece a una asociación profesional de infancia temprana o de niños en edad escolar?

Sí No

Si la respuesta es Sí, ¿qué asociación/asociaciones? _____

¿Cómo verificó el Consultor/Calificador que el Proveedor es miembro? (factura, tarjeta de membresía, carta, etc.) _____

¿Cómo verificó el Consultor/Calificador que el Proveedor es un miembro activo? (notas de las reuniones, agendas, etc.) _____

C.3.5 Materiales para desarrollo profesional

¿El programa tiene al menos 10 libros, DVD's, revistas de actualidad (**de los últimos 12 meses**), CD's, recursos electrónicos/en línea, y otros materiales para desarrollo profesional disponibles para el Proveedor/personal?

Sí No

Si la respuesta es Sí, ¿qué está disponible? _____

Notas sobre los materiales de desarrollo profesional: _____

Comentarios/áreas para trabajar más adelante sobre el desarrollo profesional en general: _____

Cantidad total de puntos obtenidos para el indicador C.3.1-5 _____/1

INDICADOR DE CALIDAD

C.4.1-4 Beneficios del Proveedor

PUNTOS DISPONIBLES: 1

C.4.1-3: Beneficios del Proveedor

Se otorga 1 punto si DOS o más de las siguientes prácticas son evidentes

- **C.4.1—El Proveedor tiene seguro médico para él y para los niños dependientes:** Se debe proporcionar documentación que demuestre acceso *actual* al seguro médico y acceso *previo* demostrado **de los últimos 12 meses**. Los proveedores familiares pueden estar inscritos en BadgerCare o BadgerCare Plus y deben proporcionar la misma documentación. BadgerCare envía cartas de verificación cuando los participantes se renuevan; por lo tanto, el acceso actual se puede documentar si están en BadgerCare por más de 12 meses.

Se necesita verificación más allá de una tarjeta de seguro a menos que la tarjeta del seguro tenga una fecha de vencimiento. Los Consultores Técnicos y los Observadores de Calificaciones no pueden llamar a las compañías de seguro para verificar.

La documentación podría incluir prueba del pago de la prima o del copago. Esto se puede lograr viendo lo siguiente de los últimos 12 meses aproximadamente y uno de los meses más recientes:

- 1) Un talón de pago de la nómina o un comprobante electrónico con una contribución al seguro de hace 12 meses Y el período de pago más reciente (toda otra información puede ser bloqueada si el Proveedor lo desea);
- 2) Una explicación de los beneficios (EOB, explanation of benefits) de un copago de médico/seguro que muestre qué pagó el seguro (toda otra información puede ser bloqueada) de 12 meses atrás Y del período de pago más reciente;
- 3) Una factura de un médico que muestre que el Proveedor de cuidado infantil pagó un copago (esto indicaría que el seguro cubrió el resto) de 12 meses atrás Y del período de pago más reciente;
- 4) Un estado de resultados que demuestre los gastos de seguro médico
- 5) Una carta de la compañía de seguro verificando la cobertura por los últimos 12 meses en adelante

NOTA: El Proveedor puede combinar las pruebas en los números 1, 2 y 3 para demostrar este indicador de calidad. Por ejemplo, el proveedor podría mostrar un talón de pago salarial de hace 12 meses y una factura de un médico que muestre un copago del mes pasado. Además, el seguro suplementario como Aflac NO es un beneficio de seguro de vida o médico aceptable según los criterios de YoungStar.

Toda información médica en esas formas de documentación como códigos de diagnóstico, etc. puede ser bloqueada.

- **C.4.2—El Proveedor celebra un contrato con las familias para tener un mínimo de 10 días de licencia por año, 5 de estos, pagos:** Estos días pueden ser una mezcla de feriados, días por enfermedad, días personales, desarrollo profesional, etc. Estos 10 días son un requisito para el Proveedor únicamente; **no** se requiere 10 días para cada miembro del personal. Los días pueden ser considerados pagos si el monto pagado por mes sigue siendo constante, incluso aunque el Proveedor esté cerrado (por ejemplo, por feriados, día personal o día de desarrollo profesional, etc.) – esta estructura de pago debe estar reflejada en el contrato del actual año contractual (es decir, se les debe explicar esto a las familias). El contrato debe incluir texto que indique que el Proveedor se tomará 10 días de licencia por año y que se le pagará por 5 días de licencia. El contrato debe estar firmado por el Proveedor y por las partes responsables financieramente. Para recibir crédito por este indicador, un proveedor puede actualizar su política a mitad de año y ponerla en

vigencia para las todas las familias nuevas. Las familias existentes deberían tener la obligación de completar un nuevo contrato al final de su año contractual existente.

- **C.4.3—El Proveedor ha contribuido a un plan de retiro durante el año pasado:** La contribución debe estar hecha en nombre del Proveedor; las contribuciones al plan de un cónyuge no obtendrían crédito para este indicador, pero si el plan está a nombre de ambos, del Proveedor y del cónyuge, estaría bien. La contribución debe hacerse a un plan de retiro formal – una caja de ahorros o un “fondo para un día de lluvia” no sería suficiente.

La documentación podría incluir: (marcar la documentación verificada; sólo **una** necesaria)

- **La declaración del plan de retiro/agencia de planificación financiera** debe mostrar la fecha del depósito. El monto se puede bloquear.
- **La impresión de la computadora que documente la contribución en línea** debe mostrar la fecha del depósito. El monto se puede bloquear.
- **El estado de la cuenta bancaria que contiene la transacción** debe mostrar el nombre del plan de retiro/ la agencia de planificación financiera y la fecha de pago. El monto se puede bloquear.
- **Un estado de resultados** que muestre los gastos para el plan de retiro.

C.4 Beneficios del Proveedor	
Indicador Cumplido: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No se cumplió	Punto(s) obtenido(s): _____/1
Se deben verificar al menos dos indicadores de C.4 para obtener este punto. Coloque una marca en los casilleros que correspondan con los Indicadores verificados.	
<input type="checkbox"/> C.4.1 Acceso al seguro médico para el Proveedor y los niños dependientes <i>¿El Proveedor tiene seguro médico para él y para los niños dependientes?</i> <i>Se verificó viendo uno de los siguientes de los últimos 12 meses aproximadamente y uno de los meses más recientes:</i> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Un recibo de sueldo o comprobante electrónico con una contribución al seguro (toda la otra información se puede bloquear si el Proveedor lo desea); <input type="checkbox"/> Una explicación de beneficios del copago de un médico/seguro que muestre qué fue pagado por el seguro; <input type="checkbox"/> Una factura de un médico que muestre que el Proveedor de cuidado infantil pagó un copago (esto indicaría que el seguro cubrió el resto); <input type="checkbox"/> Un estado de resultados. <p style="text-align: center;">O</p> <input type="checkbox"/> Una carta de la compañía de seguro verificando la cobertura por los últimos 12 meses en adelante.	
<input type="checkbox"/> C.4.2 Contrato con las familias por 10 días de licencia por año, 5 de los cuales son pagos <i>Verificado a través de (manual para los padres, carta, etc.): _____</i> _____ _____	
<input type="checkbox"/> C.4.3 El Proveedor ha contribuido a un plan de retiro en los últimos 12 meses <i>Verificado a través de (estado financiero, impresión, estado de cuenta bancaria, estado de resultados):</i> _____ _____ _____	
Comentarios/áreas para trabajar más adelante sobre los beneficios del Proveedor en general:	

Cantidad total de puntos obtenidos para el indicador C.4.1-3 _____/1

INDICADOR DE CALIDAD

C.5.1-5 Participación Familiar

PUNTOS DISPONIBLES: 1 o 2

OBLIGATORIO para 3, 4 y 5 estrellas

Los programas tienen la obligación de obtener al menos un punto para 3 estrellas y dos puntos para obtener una calificación de 4 o 5 estrellas.

Como las familias son los principales y más importantes maestros de un niño, es esencial que los programas de cuidado infantil tengan un interés creado en conectarse con las familias de los niños que asisten a sus programas a diferentes niveles. Entender cómo hacer participar efectivamente a las familias es una pieza importante para desarrollar relaciones significativas. Los criterios de participación familiar están formados por cinco categorías con al menos tres actividades en cada una. Dentro de cada una de estas cinco categorías, hay dos niveles, el Nivel A y el B. Las cinco categorías son:

1. Transición
2. Participación familiar
3. Estrategias de comunicación familiar
4. Estrategias de apoyo familiar
5. Estrategias de conexión comunitaria/familiar

Para 1 punto

Para obtener un punto, los programas deben proporcionar documentación de que cumplen con los requisitos de cinco actividades de cualquiera de los dos niveles en al menos dos categorías separadas.

Por ejemplo, un programa podría obtener un punto por completar cualquiera de los siguientes:

- dos actividades en la categoría Participación Familiar y tres actividades en la categoría Transición, o
- el programa podría obtener el punto completando tres actividades en el Nivel A en la categoría Transición y dos actividades en el Nivel B en la categoría Estrategias de Comunicación Familiar.

Para 2 puntos

Para obtener dos puntos, los programas deben proporcionar documentación de que cumplen con los requisitos de diez actividades de al menos tres categorías separadas. Al menos cinco de las diez actividades deben estar en el Nivel B.

Por ejemplo, un programa podría obtener dos puntos si completara todos los siguientes:

- Tres actividades en la categoría Participación Familiar en el Nivel A,
- Dos actividades en la categoría Transiciones en el Nivel A y
- Cinco actividades en la categoría Estrategias de Apoyo Familiar en el Nivel B.

Puntos disponibles	Actividades	Categorías	Nivel
1	5	2	Nivel A o B
2	10	3	Al menos 5 actividades deben ser del Nivel B

NOTA: Los períodos de verificación se indican como 12 meses. Si un programa funciona por menos de 12 meses, los requisitos se prorratean.

Transición

La transición es un proceso continuo para garantizar que los niños y las familias tengan información adecuada y apoyo cada vez que haya un cambio en la colocación de su hijo. Las actividades de transición pueden ocurrir cuando el niño ingresa a un programa de cuidado infantil o va a otro programa o pasa a kindergarten. Para garantizar una buena transición de la información entre las colocaciones actual y futura, se alentará la participación familiar en todo el proceso, ya que las familias son los principales promotores de sus hijos.⁹

C.5.1 Transición: Nivel A			
	Actividad	Ejemplo	Verificación
a.1 <input type="checkbox"/>	El programa tiene una política escrita que describe lo que hace el programa para apoyar a los niños y a las familias durante las transiciones individuales de actividades diarias dentro del programa.	El programa de cuidado infantil familiar cuenta con una política escrita que describe qué hace el programa para apoyar a los niños y a las familias durante las actividades diarias y las transiciones durante un período de tiempo. Las actividades diarias podrían incluir: hora de la siesta, almuerzo/botana o actividades específicas “divertidas”.	La política está disponible para que el Calificador la verifique. Número de Página_____
a.2 <input type="checkbox"/>	El programa tiene una política escrita que indica que el programa transferirá el registro de cualquier niño al nuevo lugar si la familia lo solicita y con el consentimiento escrito de la familia.	El programa transferirá los registros de cualquier niño a un nuevo establecimiento si se solicita y con el consentimiento de la familia para el nuevo establecimiento.	La política está disponible para que el Calificador la verifique. Número de Página_____
a.3 <input type="checkbox"/>	El programa tiene una política escrita que alienta la oportunidad de que el niño y la familia visiten el programa antes de comenzar a asistir regularmente.	El programa alienta a los niños y a las familias a visitar el programa antes de asistir con regularidad y durante la asistencia.	La política está disponible para que el Calificador la verifique. Número de Página_____
a.4 <input type="checkbox"/>	El programa tiene una política escrita que indica que el cuidado principal lo brindan uno o dos miembros constantes del personal que dirigen al grupo todos los días Y puede brindar otra	El programa tiene una política escrita que indica que cree que es mejor para los niños que permanezcan con el mismo proveedor de un modo constante durante el año. Ejemplos de prueba podrían ser el horario de un maestro,	La política Y al menos otra forma de documentación están disponibles para que sean verificadas por el Calificador. Número de Página_____

⁹ Este párrafo se obtuvo del Manual sobre Políticas y Procedimientos de Transición de Head Start del Condado de Lane (Lane County Head Start Policy and Procedure manual on transitions) (1304.41 (e) (3) <https://www.hsolc.org/node/1443>.

	pieza de prueba.	las planillas horarias (si es específico para un programa) o una cartelera.	
a.5 <input type="checkbox"/>	El programa tiene una política escrita que indica que tiene actividades intencionales, adecuadas para la edad para los niños para prepararlos para la transición a una nueva aula o situación educativa en el transcurso de al menos tres meses.	Ejemplo: Cuando se cambia a un <u>nuevo entorno educativo</u> : Los niños reciben información, apoyo para la inscripción y visitas durante “la visita abierta al establecimiento (open house)” de sala de 4 años en el otoño. Los niños asisten a Días de Desarrollo Infantil con el distrito escolar cada primavera.	El programa brinda al Calificador documentación de una política que muestre que el programa está planificando/se está preparando para el proceso de transición tres meses antes de que ocurra la transición. Número de Página _____

C.5.1 Transición: Nivel B			
	Actividad	Ejemplo	Verificación
b.1 <input type="checkbox"/>	El programa tiene una política escrita y brinda documentación de los niños que permanecen con el mismo proveedor por al menos 12 meses. Esto apoya los ciclos/la continuidad del cuidado de los niños pequeños del establecimiento.	El programa de cuidado infantil familiar diseña su programa alrededor de la continuidad de cuidado. Las pruebas podrían ser 12 meses de planillas de asistencia, evaluaciones individuales del niño, notas anecdóticas o asientos en el portfolio.	La política Y al menos otro formulario de documentación están disponibles para que sean verificados por el Calificador. Número de Página _____ La documentación proporcionada debe ser para todos los niños que asisten con regularidad.
b.2 <input type="checkbox"/>	El programa proporciona documentación acerca del cumplimiento de sus políticas y procedimientos de transición del programa y proporciona pruebas que demuestran cómo hizo la transición de niños específicos dentro del programa .	Ejemplo: El programa tiene una nota en el portfolio de Billy que dice que a Billy le encanta un tractor y que juega con el tractor todos los días. La nota dice que cuando Billy se fue de la sala Teddy Bear a la sala Tiger, el tractor hizo la transición con él. Se informó a los padres sobre el proceso para Billy antes de tiempo. Se hizo una revisión de seguimiento después de 1 semana en el nuevo entorno.	El programa proporcionará al Calificador tres piezas de documentación acerca de que el programa ha cumplido su política sobre transiciones para al menos dos niños el año pasado. Si el programa no ha experimentado ninguna transición el año pasado, el Calificador puede ver los últimos 24 meses. Si no hubo transiciones en los últimos 24 meses, el programa no califica para esta opción. La documentación DEBE ser de actividades específicas del niño para acomodar la personalidad y las necesidades de cada niño. Documentación del Niño 1: 1. _____ 2. _____ 3. _____

			Documentación del Niño 2: 1. _____ 2. _____ 3. _____
b.3 <input type="checkbox"/>	El programa brinda documentos de una reunión “cara a cara” con todas las familias durante los primeros 45 días de la <u>transición al programa</u> .	El programa tiene documentación firmada por ambos, un miembro del personal del programa (docente, director o administrador) y una persona de la familia.	El programa proporcionará al Calificador una pieza de documentación acerca de que la reunión tuvo lugar para al menos la mitad de los niños que ingresaron al programa por primera vez en el último año. Si el programa no ha experimentado ninguna transición el año pasado, el Calificador puede ver los últimos 24 meses. Si no hubo transiciones en los últimos 24 meses, el programa no califica para esta opción. Si una familia rechaza la reunión, se acepta un formulario de rechazo firmado. Documentación proporcionada: _____ Exenciones: Sí No ¿Cuántas? ____
b.4 <input type="checkbox"/>	El programa se reúne con todos los niños y sus familias y los apoya en la <u>transición del programa</u> , incluido cuando los niños hacen la transición a otro establecimiento educativo.	El programa tiene documentación firmada por ambos, el proveedor y una persona de la familia. Ejemplo: La reunión podría tener lugar durante una entrevista de salida o reunión (presencial) entre padres/docente.	El programa proporcionará al Calificador una pieza de documentación acerca de que la reunión tuvo lugar para al menos dos niños en los últimos 12 meses. Si una familia rechaza la reunión, se acepta un formulario de rechazo firmado. Documentación del Niño 1: _____ Documentación del Niño 2: _____
b.5 <input type="checkbox"/>	El programa tiene una política que describe un sistema en el cual una nueva familia trabaja a la par de una familia con más experiencia para ayudar a la familia nueva a participar en el programa de cuidado infantil y en la comunidad en general.	Las pruebas podrían ser una carta que describa el trabajo a la par entre las dos familias, una hoja de registro de amigos voluntarios, fotos de los eventos, asientos en el legajo del niño, artículos del boletín informativo o el programa reconoce la asociación entre las familias en una celebración a fin de año	La política Y al menos una pieza de documentación más acerca de que se cumplió la política para al menos dos familias en los últimos 12 meses están disponibles para que el Calificador verifique. Toda documentación / prueba de un acuerdo mutuo entre familias. Número de Página _____ Documentación/prueba de un acuerdo mutuo entre familias: _____

Participación familiar

La participación familiar es la participación de las familias en los sistemas y actividades del programa de formas que los apoyen como las personas que educan, fortalecen y promueven a cada niño en particular y a todos los niños inscriptos en el programa. La participación familiar se refiere a las oportunidades de participación de las familias en diversas actividades del programa que apoyan el desarrollo del niño y del adulto, incluida la política y la toma de decisiones del programa.

La participación familiar es una relación continua dirigida por metas entre el personal y las familias y es mutua, responde culturalmente y apoya lo que es mejor para los niños y las familias tanto a nivel individual como colectivo. El personal y las familias comparten la responsabilidad del aprendizaje y del desarrollo de los niños, del progreso hacia los resultados de los niños y las familias y de la participación de los padres en el programa.

C.5.2 Participación familiar: Nivel A			
	Actividad	Ejemplo	Verificación
a.1 <input type="checkbox"/>	El programa tiene un manual para padres que describe el enunciado de la misión del programa, la filosofía educativa y las expectativas para las familias.		El manual está disponible para que sea verificado por el Calificador y contiene cada uno de los siguientes elementos: Enunciado de la misión: Página _____ Filosofía educativa: Página _____ Expectativas para las familias: Página _____
a.2 <input type="checkbox"/>	El programa tiene al menos tres tipos diferentes de oportunidades por año para que las familias participen en el programa de cuidado infantil (ayudantes en la clase, excursiones, artículos donados, funciones para la familia).	Ejemplos de pruebas podrían ser planillas de registro, folletos sobre los eventos, fotos del evento o cartas sobre donaciones sin fines de lucro.	El programa brindará al Calificador la documentación que indique que el programa ha participado en al menos tres tipos de actividades en los últimos 12 meses. 1. _____ 2. _____ 3. _____
a.3 <input type="checkbox"/>	El programa proporciona información todos los meses a las familias sobre desarrollo infantil, reuniones, talleres o cursos sobre la crianza de los hijos y mejora personal para adultos por medio de carteleras, boletines, folletos, medios sociales, etc.	Las pruebas podrían ser: Panfletos, folletos, volantes o una lista de lectura.	El programa brindará al Calificador documentación que indique que la información se ha compartido todos los meses durante tres meses antes de la verificación. 1. _____ 2. _____ 3. _____
a.4 <input type="checkbox"/>	El programa tiene al menos tres fotos, tres libros y tres materiales de aprendizaje que reflejen la diversidad accesible a los niños. Cada una de las siguientes categorías de diversidad debe estar representada al	El programa proporcionará pruebas de los ítems y categorías representados. Pruebas podrían ser posters, libros en los programas, muñecos, fotos, pinturas o crayones del tono de la piel, personitas de bloque o imágenes en rompecabezas.	El Calificador observará visualmente tres fotos, tres libros y otros tres materiales de aprendizaje de cualquiera de las categorías, para cada niño que asiste con regularidad.

	menos una vez: raza, habilidades, edad, cultura y género en roles que no sean estereotipos.		
--	---	--	--

C.5.2 Participación familiar: Nivel B

	Actividad	Ejemplo	Verificación
b.1 <input type="checkbox"/>	El programa es anfitrión de al menos dos actividades grupales anuales para las familias inscriptas. Las actividades deberían ser intencionales y adecuadas según el desarrollo de los niños.	Las pruebas podrían ser invitaciones, folletos, fotos de las actividades o un artículo de un boletín. Ejemplos de actividades podrían incluir exhibición de ideas en el cuidado infantil, carnaval de alfabetismo de invierno o un día saludable para niños donde las actividades son adecuadas para los niños desde el punto de vista del desarrollo.	El programa proporcionará al Calificador documentación que indique que se ofrecieron al menos dos actividades a las familias en los últimos 12 meses. (C.5.5) 1. _____ 2. _____
b.2 <input type="checkbox"/>	El programa proporciona y alienta al menos dos oportunidades educativas para las familias por año (desarrollo infantil, crianza de los hijos, plan de estudios sobre salud y bienestar, alfabetización temprana, Estándares de Aprendizaje Temprano).	Las pruebas podrían ser un folleto o invitación y planillas de inscripción de una noche de aprendizaje para padres, un club del libro o actividades de aprendizaje dirigidas por los maestros.	El programa proporcionará al Calificador documentación de al menos dos oportunidades educativas ofrecidas en los últimos 12 meses. 1. _____ 2. _____
b.3 <input type="checkbox"/>	El programa es anfitrión y proporciona documentación de al menos dos actividades por año que incorporan las culturas de las familias inscriptas y de la comunidad local o global.	Las pruebas podrían ser invitaciones al evento o entrevista del proveedor sobre cómo se relaciona con las familias inscriptas.	El programa proporcionará al Calificador documentación sobre al menos dos actividades ofrecidas en los últimos 12 meses. 1. _____ 2. _____
b.4 <input type="checkbox"/>	El programa tiene documentación de actividades que incluyen la diversidad como una parte	Las pruebas podrían ser ítems del menú específicos a la etnicidad, diversidad musical o alguna entrevista del docente/director.	El programa proporcionará al Calificador al menos tres piezas de prueba de actividades que ocurrieron en los últimos 12 meses que incorporaron la diversidad como una parte habitual de la rutina diaria.

<p>habitual de las rutinas y actividades de juego diarias (alimentos étnicos para las comidas/botanas, música y canciones de diferentes países). El programa también debería alentar a las familias a compartir las costumbres familiares con los niños.</p>		<p>1. _____ 2. _____ 3. _____</p>
--	--	---

Estrategias de comunicación familiar

Las estrategias de comunicación familiar son la base para comenzar a desarrollar relaciones significativas con las familias que asisten a los programas de cuidado infantil. Una de las formas más fáciles de evitar la mala comunicación, apoyar a las familias y evitar los prejuicios negativos es saber cómo comunicarse de un modo eficaz con las familias.

C.5.3 Estrategias de comunicación familiar: Nivel A			
	Actividad	Ejemplo	Verificación
<p>a.1 <input type="checkbox"/></p>	<p>El programa usa un sistema de comunicación que utiliza el método de comunicación preferido de la familia.</p>	<p>Un ejemplo de prueba podría ser una pregunta en el formulario de admisión sobre la preferencia de comunicación de la familia: mensaje de texto, llamada telefónica, por escrito o por correo electrónico.</p>	<p>El programa proporciona al Calificador documentación que indique el medio de comunicación preferido de al menos cinco familias para los centros grupales y de la mitad de las familias inscritas en los programas familiares.</p> <p>Documentación _____</p>
<p>a.2 <input type="checkbox"/></p>	<p>El programa tiene una política escrita disponible para las familias que detalla la filosofía del programa. Los materiales para las familias se proporcionan en su lengua materna o se ponen recursos a su disposición para que las familias puedan entender los materiales. Si no se proporcionan materiales en otro idioma, el programa tendrá una política escrita que indique</p>	<p>La filosofía, los materiales y los recursos del programa de cuidado infantil no están disponibles en otro idioma. Sin embargo, la política del programa de cuidado infantil familiar indica cómo o dónde se brindarán los recursos a las familias que hablan otros idiomas.</p>	<p>Esto se verifica a través de que el programa tenga una política escrita que indique cómo se proporcionarán los materiales y recursos a las familias que hablan otros idiomas (C.1.5).</p> <p>Filosofía del programa Dónde _____ Número de Página _____</p> <p>Recursos: _____ _____</p>

	cómo se pondrán a disposición de las familias los materiales y los recursos.		
a.3 <input type="checkbox"/>	El programa ofrece al menos dos reuniones con la familia por año para todos los niños que asisten regularmente que han estado inscriptos por al menos 12 meses. El programa debería proporcionar documentación de al menos dos reuniones por año que incluyan agendas con fechas y notas adicionales de la reunión para cada niño. Hay más reuniones con los padres disponibles si se solicitan o son necesarias.		<p>El programa proporcionará al Calificador documentación de dos agendas de reuniones con fecha con notas adicionales de la reunión para la mitad de los niños que asiste con regularidad para los últimos 12 meses. (C.5.3)</p> <p>Las planillas de inscripción o notas en el calendario/agenda no son suficientes para mostrar que la reunión realmente se llevó a cabo; sólo que se planeó.</p> <p>Si una familia rechaza la reunión, se acepta un formulario de rechazo firmado.</p> <p>Documentación para la reunión 1: _____</p> <p>Documentación para la reunión 2: _____</p>
a.4 <input type="checkbox"/>	Cuando se completa la herramienta de evaluación de un niño, el programa comunica la información a la familia.	Pruebas podrían ser la evaluación, notas de la reunión, plan de acción o próximos pasos.	<p>El programa proporcionará al Calificador la evaluación y documentación completas de la reunión con las familias para la mitad de los niños que asisten con regularidad.</p> <p>Si una familia rechaza la reunión, se acepta un formulario de rechazo firmado.</p> <p>Documentación proporcionada: _____</p>
a.5 <input type="checkbox"/>	El programa interactúa intencionalmente y diariamente con la familia de cada niño sobre las actividades cotidianas del niño. El programa tiene documentación de al menos tres tipos de comunicaciones con las familias sobre las actividades, el desarrollo y el progreso de cada niño.	Las pruebas podrían ser formas de comunicación cotidiana, enviar fotos y videos por correo electrónico, mensajes de texto, compartir un registro de actividad diaria y otras formas no tradicionales.	<p>El programa proporcionará al Calificador documentación de al menos tres tipos de comunicación en los últimos 12 meses. La comunicación debe ser específica del niño (C.5.6).</p> <p>1. _____</p> <p>2. _____</p> <p>3. _____</p>
a.6 <input type="checkbox"/>	El programa tiene documentación que	Esto podría ser cambios en el centro, cambios en el	El programa proporcionará al Calificador documentación de al menos tres tipos de

<p>muestra que hay comunicación frecuente y continua entre el personal y las familias. Para este indicador, el programa debería asegurarse de que se comunique la información general sobre el programa a las familias. Se deben documentar tres tipos de comunicación de los últimos 12 meses.</p>	<p>personal, cambios en los procedimientos, cosas nuevas que ocurran, o futuros eventos familiares - la imagen general de la cultura en el centro. Las pruebas podrían ser notas, correos electrónicos y medios sociales específicos para ese programa, boletines, registros de llamadas telefónicas, mensajes de texto y registro de conversaciones cara a cara.</p>	<p>métodos de comunicación en los últimos 12 meses (C.5.4).</p> <p>1. _____ 2. _____ 3. _____</p>
---	---	---

C.5.3 Estrategias de comunicación familiar: Nivel B			
	Actividad	Ejemplos	Verificación
<p>b.1 <input type="checkbox"/></p>	<p>El programa tiene una política escrita disponible para las familias que les explica cómo se recabarán sus opiniones sobre las políticas y procedimientos del programa. Las familias tienen la oportunidad de participar en el comité asesor, membresía en el consejo o en otros comités.</p>	<p>El programa recaba opiniones de las familias por medio de encuestas, caja de sugerencias o reuniones con los padres.</p>	<p>El programa proporcionará al Calificador la política para la verificación.</p> <p>Documentación: _____</p> <p>No. de página en la política _____</p> <p>NOTA: Si el programa usa encuestas para las familias y tiene un proceso para el uso de los resultados de las encuestas para informar su práctica, y notifica a las familias sobre los cambios hechos como resultado de las encuestas, el programa puede obtener crédito por este indicador. Las encuestas a las familias únicamente (sin seguimiento) no cumplen con este requisito. Si se hicieran cambios a la programación o a las políticas como resultado de la encuesta y dicho cambio se puede documentar y verificar, esto satisfaría la intención de este indicador (C.5.2).</p>
<p>b.2 <input type="checkbox"/></p>	<p>Cuando tanto la familia como el proveedor completan el monitoreo de desarrollo y se habla de los resultados con la familia.</p>	<p>Las pruebas podrían ser el resultado del monitoreo de desarrollo, notas de la reunión, plan de acción o próximos pasos.</p> <p>Otro profesional podría completar un monitoreo y podría compartir los resultados con el programa. Si la familia tiene un monitoreo alternativo, el programa DEBE usar un monitor similar durante la charla con la familia.</p>	<p>El programa proporcionará al Calificador al menos una herramienta de monitoreo completa y documentación de la reunión con la familia para el 50% de los niños que asiste con regularidad para los últimos 12 meses.</p> <p>Si una familia rechaza la reunión, se acepta un formulario de rechazo firmado.</p> <p>Documentación proporcionada: _____ _____</p>

b.3 <input type="checkbox"/>	El programa proporciona al menos dos oportunidades por año para hacer participar a los padres/personas que ejemplifican el rol masculino en diversas formas para apoyar estos roles. Las actividades pueden incluir: oportunidades de liderazgo, voluntariado, etc. para conectarse con sus hijos en las diversas edades y etapas del desarrollo.	Las pruebas serían folletos, planillas de registro o fotos de actividades o eventos.	El programa proporcionará al Calificador documentación sobre al menos dos actividades de participación específica del padre/modelo masculino a seguir de los últimos 12 meses. 1. _____ 2. _____
---------------------------------	--	--	--

Estrategias de apoyo familiar

Las familias que reciben apoyo en áreas de necesidad, en especial durante épocas difíciles, lo que permite que la familia interactúe con los hijos de un modo que mejora el desarrollo físico, emocional, social y educacional.

C.5.4 Estrategias de apoyo familiar: Nivel A			
	Actividad	Ejemplo	Verificación
a.1 <input type="checkbox"/>	El programa tiene una política escrita que reconoce las culturas y valores de las familias, los derechos de la familia de tomar decisiones por los hijos y destaca el método del programa de recabar información sobre las familias.	Ejemplos de cómo el programa recaba información podrían ser la comunicación habitual documentada en el registro de actividades diarias del niño, formularios de admisión o una encuesta. La política podría incluir: información sobre temas de cuidado de rutina, alimentación, siestas e ir al baño.	La política está disponible para que el Calificador la verifique. Número de Página _____

<p>a.2 <input type="checkbox"/></p>	<p>El programa proporciona a las familias trimestralmente actividades e ideas específicas para la casa para el niño, según los talentos y oportunidades de crecimiento del niño para cada niño que asiste con regularidad.</p>	<p>Las pruebas podrían ser kits de herramientas, listas de lectura, cartas a las familias, bolsa de alfabetización o bolsas para llevar a casa que son específicas para el niño en particular (actividades relacionadas con la alfabetización, matemáticas, ciencias o actividad física).</p>	<p>El programa proporcionará al Calificador documentación de tres actividades proporcionadas a las familias en los últimos 12 meses para el 50% de los niños que asiste con regularidad.</p> <p>1. _____ 2. _____ 3. _____</p>
<p>a.3 <input type="checkbox"/></p>	<p>El programa tiene un espacio de objetivo doble donde el personal y las familias se pueden reunir.</p>	<p>Un ejemplo de la política podría ser que el programa se reserva un momento para hablar con la familia por pedido de la familia o según sea necesario.</p> <p>Un ejemplo de espacio de objetivo doble podría ser un área, como la sala de recursos del personal, que se podría usar para conversaciones con las familias o como sala para las madres para apoyar a las mamás que amamantan. Un área en un baño no cuenta para el objetivo doble.</p>	<p>El Calificador puede observar visiblemente esto en el programa y ver la política escrita en el manual de la familia.</p> <p>Política: _____ u Observación: _____</p>
<p>a.4 <input type="checkbox"/></p>	<p>El programa apoya a las familias que aportan a un boletín, cartelera para padres, página de Facebook que sea específica para ese programa de cuidado infantil que se distribuye a las familias y al personal del programa.</p>	<p>Un ejemplo de pruebas podría ser un artículo en el boletín del programa escrito por un miembro de una familia.</p> <p>Ejemplos de aportes familiares podrían ser recetas, ideas de actividades de arte o artesanía, o eventos y actividades comunitarias.</p>	<p>El programa proporciona al Calificador documentación de las familias que aportan al boletín, cartelera para padres, página de Facebook o algún método similar de comunicación masiva del programa.</p> <p>Cómo se documenta: _____ _____</p>
<p>a.5 <input type="checkbox"/></p>	<p>El programa proporciona a las familias al menos dos piezas de información sobre salud y seguridad por año. Esto podría incluir información relacionada con prácticas como reducción de síndrome de muerte</p>	<p>Esto podría incluir información relacionada con prácticas como reducción de síndrome de muerte infantil súbita (SIDS, por sus siglas en inglés), lactancia, síndrome de bebé sacudido, activo temprano (Active Early) y bocadillos saludables (Healthy Bites), información sobre productos retirados del mercado, etc.</p>	<p>El programa proporciona al Calificador dos piezas de documentación sobre salud y seguridad en los últimos 12 meses.</p> <p>1. _____ 2. _____</p>

	infantil súbita (SIDS, por sus siglas en inglés), lactancia, síndrome de bebé sacudido, activo temprano (Active Early) y bocadillos saludables (Healthy Bites), etc.	Las pruebas podrían ser folletos, volantes, artículos de revistas, posters, artículos del boletín o la edición doméstica de Healthy Bites.	
--	--	--	--

C.5.4 Estrategias de apoyo familiar: Nivel B

	Actividad	Ejemplo	Verificación
b.1 <input type="checkbox"/>	El programa proporciona a la familia <u>mensualmente</u> actividades específicas para el niño, basadas en la casa, según los talentos y oportunidades de crecimiento del niño en particular para cada niño que asiste con regularidad (actividades relativas a alfabetización, matemáticas, ciencias o actividad física).	Las pruebas podrían ser sacar artículos de la biblioteca de recursos específicos para los niños en particular o abordar temas que estén en el Plan de Educación Individual (IEP, Individual Education Plan) o Plan de Servicio Familiar Individual (IFSP, Individual Family Serviced Plan).	El programa proporcionará al Calificador documentación de la mitad de los niños que asiste con regularidad en los últimos 12 meses. Documentación proporcionada: _____
b.2 <input type="checkbox"/>	El programa tiene un <u>espacio dedicado</u> donde el proveedor y las familias se pueden reunir de modo confidencial.	Una sala de reuniones con una planilla de registro completada con el proveedor, la familia, la fecha y la hora de una reunión, el idioma publicado en la puerta, un cartel que diga “en curso”, o reservar hora fuera del horario de cuidado infantil.	El Calificador puede observar visiblemente esto en el programa. Espacio proporcionado: _____ Para que los programas familiares puedan cumplir con este indicador, el programa debe tener una política escrita que detalle su plan para las reuniones con las familias.
b.3 <input type="checkbox"/>	El programa tiene un espacio dedicado que apoya a las madres que amamantan.	Ejemplos: el programa puede proporcionar a una madre que amamanta <u>al menos:</u> Una sala privada, un enchufe eléctrico, una silla, una mesa pequeña, un cesto de basura, un lavabo cerca con agua corriente y un refrigerador o espacio de almacenamiento para un refrigerador (cooler) pequeño. Un baño no cuenta.	El Calificador debe poder observar visiblemente <u>al menos:</u> Una sala privada, un enchufe eléctrico, una silla, una mesa pequeña, un cesto de basura, un lavabo cerca con agua corriente y un refrigerador o espacio de almacenamiento para un refrigerador (cooler) pequeño en el programa para esta opción. Espacio proporcionado: _____ _____
b.4 <input type="checkbox"/>	El programa trabaja con las familias para implementar al menos dos estrategias para	Un formulario creado por el programa para este fin específico, una pregunta más en el formulario de admisión	El programa proporciona al Calificador documentación sobre cómo el programa obtuvo información de las familias sobre las prácticas en la casa Y luego cómo el programa

	crear consistencia entre las prácticas en la casa y las prácticas adecuadas cultural/lingüísticamente del programa de cuidado infantil.	o una encuesta sobre lo que ocurre en la casa. La información obtenida se usa en los establecimientos de cuidado infantil en los planes de las lecciones, el legajo del niño, en el lugar del formulario para las medidas de acción o por medio de entrevistas con el docente/director.	usó esa información para crear consistencia para los niños. Se debería usar el juicio del Calificador y tiene la capacidad de ser flexible. 1. _____ 2. _____
b.5 <input type="checkbox"/>	El programa ofrece servicios de biblioteca para que las familias retiren libros, juguetes, videos y/o materiales de recursos sobre la crianza de los hijos Y el desarrollo infantil adecuado.	Las pruebas podrían ser libros, juguetes, videos y/o materiales de recursos sobre la crianza de los hijos Y desarrollo infantil adecuado. Los materiales podrían venir de la biblioteca de la escuela, CCIC, CCR&R, o libros móviles.	El Calificador puede observar visiblemente al menos 20 libros, juguetes, videos o recursos que se pueden retirar del programa. Ejemplos: _____ _____
b.6 <input type="checkbox"/>	El programa completa la capacitación Participación Familiar alrededor de los Estándares Modelo de Aprendizaje Temprano de Wisconsin (Engaging Families Around the Wisconsin Model Early Learning Standards). El programa debe completar una sección de la capacitación por año. ¹⁰	El programa proporciona una planilla de registro y una agenda o material impreso como documentación del evento. El programa debe ser específico sobre de qué planilla de recomendaciones se derivó el evento.	Planillas de registro y las agendas o materiales del programa como diapositivas de PowerPoint, planillas de recomendaciones de WMELS o materiales impresos que se entregan como parte de la presentación. Documentación de la capacitación: _____

Estrategias de conexión comunitaria y familiar

Al desarrollar una sólida relación con las comunidades y los proveedores de servicio comunitario, los programas de infancia temprana pueden conectar con eficacia a las familias con lo que necesitan (Strengthening Families).

C.5.5 Estrategias de conexión comunitaria y familiar: Nivel A

	Actividad	Ejemplo	Verificación
a.1 <input type="checkbox"/>	El programa demuestra que es parte de los patrocinadores o un participante activo en eventos comunitarios locales pertinentes al	Las pruebas podrían ser fotos del evento, la cartelera del evento, planillas de registro o un volante.	El programa proporcionará al Calificador documentación de al menos dos eventos en los últimos 12 meses. El programa proporciona pruebas de que el evento tuvo lugar y si patrocinó el evento o participó activamente.

¹⁰ Los materiales para la capacitación Participación Familiar alrededor de los Estándares Modelo de Aprendizaje Temprano de Wisconsin (Engaging Families Around the Wisconsin Model Early Learning Standards) se pueden encontrar en: <http://www.collaboratingpartners.com/wmels-family-training.php>.

	menos dos veces al año.		1. _____ 2. _____
a.2 <input type="checkbox"/>	El programa invita a programas comunitarios a compartir sus áreas de experiencia con las familias y la comunidad al menos dos veces al año (bibliotecario, artistas locales, policía, cuentacuentos, etc.).	Las pruebas podrían ser fotos del programa comunitario y las familias, materiales impresos que se entregaron durante o después del evento, cartas de invitación a las familias o a un programa o miembro específico de la comunidad, obras de arte de los niños durante o después del evento o que muestren el evento.	El programa proporcionará al Calificador documentación de al menos dos eventos en los últimos 12 meses. 1. _____ 2. _____
a.3 <input type="checkbox"/>	El programa transmite al menos tres de los siguientes a las familias todos los años: mejores prácticas, nueva investigación y/o cambios de política a nivel local, estatal o nacional que afectan los servicios de infancia temprana y educación a las familias.	Las prueba podrían ser artículos periodísticos, legislación, artículos de revista, tableros de datos o actividades de aprendizaje dirigidas por los docentes basadas en las mejores prácticas.	El programa proporcionará al Calificador documentación que indique que se compartieron al menos tres piezas de información con las familias en los últimos 12 meses. 1. _____ 2. _____ 3. _____
a.4 <input type="checkbox"/>	El programa mantiene al menos cinco recursos y enlaces de derivación con servicios de crisis, comedores comunitarios, servicios de violencia doméstica, refugios, atención de descanso para niños, servicios de abuso de alcohol y sustancias, centros para personas de la tercera edad, Centros de Recursos para el Envejecimiento y la Discapacidad, etc.	Ejemplos de recursos específicos podrían ser listas de recursos, mapas, números telefónicos, folletos, posters informativos, nombres específicos de profesionales y sus cargos o tarjetas personales de profesionales/organizaciones de la comunidad.	El programa brinda al Calificador la lista de derivación y la lista incluye al menos cinco recursos diferentes. 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____

C.5.5 Estrategias de conexión comunitaria y familiar: Nivel B

	Actividad	Ejemplo	Verificación
b.1 <input type="checkbox"/>	El programa ha cultivado al menos tres relaciones	Las pruebas podrían ser que el programa cuenta con un protocolo, un sistema para	El programa proporcionará al Calificador documentación de al menos tres relaciones específicas en la comunidad.

	laborales con servicios públicos y basados en la comunidad (salud, educación y servicios sociales).	promover un “traspaso cálido” o el director es miembro de un grupo de tareas comunitario (edad temprana o niños en edad escolar o apoyo familiar).	Verificado por medio de una entrevista con el director. 1. _____ 2. _____ 3. _____
b.2 <input type="checkbox"/>	El programa colabora con al menos dos agencias de la comunidad que unen al personal, niños y familias del programa de un modo que mejora la participación del programa y de la familia en la comunidad.	Las pruebas serían volantes del evento, fotos del evento, calendario comunitario, planillas de inscripción o registros de asistencia. Un ejemplo de un evento de colaboración podría ser participar en el desfile de un pueblo.	El programa proporciona al Calificador documentación de un evento de colaboración específico. 1. _____ 2. _____

C.5.1-5 Participación familiar		
Indicador Cumplido: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No se cumplió		Punto(s) obtenido(s): _____/2
<p>Los indicadores de C.5 deben ser verificados para obtener uno o dos puntos. Para obtener un punto, los programas deben proporcionar documentación de que cumplen con los requisitos de cinco actividades de cualquiera de los dos niveles en al menos dos categorías separadas.</p> <p>Para obtener dos puntos, los programas deben proporcionar documentación de que cumplen con los requisitos de diez actividades de al menos tres categorías separadas. Al menos cinco de las diez actividades deben estar en el Nivel B. Se verifica el registro del número de identificación de las actividades en cada sección.</p>		
Categorías	Nivel A	Nivel B
C.5.1 Transiciones		
C.5.2 Participación familiar		
C.5.3 Estrategias de comunicación familiar		
C.5.4 Estrategias de apoyo familiar		
C.5.5 Conexión comunitaria y familiar:		
Comentarios/áreas para trabajar en la participación general de la familia en el futuro:		

Cantidad total de puntos obtenidos para el indicador C.5.1-5 _____/2

D. Salud y Bienestar

Salud y Bienestar: Puntos **OBLIGATORIOS**

INDICADOR DE CALIDAD

D.1 Salud y Bienestar

PUNTOS DISPONIBLES: 1

D.1.1 El programa apoya las políticas y prácticas de nutrición saludable y/o actividad física

OBLIGATORIO para los programas de 3, 4 y 5 estrellas

El objetivo de este indicador es que el programa mejore las políticas y procedimientos de nutrición y/o actividad física por medio del uso de un ciclo continuo de mejora de calidad y autoevaluación.

Para obtener este punto, los programas deben demostrar todo lo siguiente:

1. El programa usa una de las siguientes herramienta de autoevaluación para la mejora de calidad en el área de nutrición y/o actividad física.
 - [Nutrition and Physical Activity Self-Assessment for Child Care](#) (NAP SACC)
 - Autoevaluaciones Go NAP SACC – Centros¹¹
 - Autoevaluación sobre nutrición infantil Go NAP SACC (Go NAP SACC Child Nutrition Self-Assessment)
 - Autoevaluación sobre lactancia y alimentación de bebés Go NAP SACC (Go NAP SACC Breastfeeding & Infant Feeding Self-Assessment)
 - Autoevaluación sobre actividad física infantil y de bebés Go NAP SACC (Go NAP SACC Infant & Child Physical Activity Self-Assessment) **y** Autoevaluación sobre aprendizaje y juego al aire libre (Outdoor Play & Learning Self-Assessment)
 - Autoevaluaciones Go NAP SACC – Programas de cuidado infantil familiar¹²
 - Autoevaluación sobre lactancia y alimentación de bebés Go NAP SACC FCCH (Go NAP SACC FCCH Breastfeeding & Infant Feeding Self-Assessment)
 - Autoevaluación sobre nutrición infantil Go NAP SACC FCCH (Go NAP SACC FCCH Child Nutrition Self-Assessment)
 - Autoevaluación sobre actividad física infantil y de bebés Go NAP SACC FCCH (Go NAP SACC FCCH Infant & Child Physical Activity Self-Assessment) **y** Autoevaluación sobre aprendizaje y juego al aire libre (Outdoor Play & Learning Self-Assessment)
 - [Out of School Nutrition and Physical Activity Initiative](#) (OSNAP) - Programas para niños en edad escolar¹³ <http://osnap.org/tools/practice-assessment/introduction/>
 - Wisconsin Youth Gardening Self-Assessment <https://dcf.wisconsin.gov/youngstar/providers/resources>

El programa debe utilizar una herramienta de autoevaluación que coincida con las edades de los niños a los que se cuida. Si se cuida a niños de todas las edades, el programa debería elegir una herramienta que coincida con las edades de la mayoría de los niños a los que se cuida. El programa no puede usar los Criterios de

¹¹ Ward D, Morris E, McWilliams C, Vaughn A, Erinosh T, Mazzuca S, Hanson P, Ammerman A, Neelon S, Sommers J, Ball S. (2014). Go NAP SACC: Nutrition and Physical Activity Self-Assessment for Child Care (Autoevaluación para nutrición y actividad física para el cuidado infantil), 2a edición. Center for Health Promotion and Disease Prevention (Centro para la promoción de la salud y el control de enfermedades) y Department of Nutrition, University of North Carolina at Chapel Hill (Departamento de nutrición de la Universidad de Carolina del Norte en Chapel Hill).

¹² Ward D, Morris E, McWilliams C, Vaughn A, Erinosh T, Mazzuca S, Hanson P, Ammerman A, Neelon S, Sommers J, Ball S. (2014). Go NAP SACC: Nutrition and Physical Activity Self-Assessment for Child Care, Family Child Care Edition (Autoevaluación sobre nutrición y actividad física para el cuidado infantil), Edición para los programas de cuidado infantil familiar. Center for Health Promotion and Disease Prevention (Centro para la promoción de la salud y el control de enfermedades) y Department of Nutrition, University of North Carolina at Chapel Hill (Departamento de nutrición de la Universidad de Carolina del Norte en Chapel Hill).

¹³ Este trabajo fue apoyado por el acuerdo de cooperación de Prevention Research Center número 1U48DP001946 del Centers for Disease Control and Prevention, incluida Nutrition and Obesity Policy Research and Evaluation Network, y el apoyo de Donald and Sue Pritzker Nutrition and Fitness Initiative y the Robert Wood Johnson Foundation (#66284).

Evaluación de YoungStar ni los resultados de la calificación del año pasado como su autoevaluación. El programa puede elegir usar más de una autoevaluación si desea trabajar sobre áreas múltiples de mejora de calidad en nutrición y/o actividad física que una única herramienta de autoevaluación no cubre. El programa debe identificar la fecha o fechas en que el proceso de evaluación fue realizado en los últimos 12 meses y quién participó del proceso.

2. El programa ha desarrollado un Plan de Mejora de Calidad (QIP, Quality Improvement Plan) basado en los resultados de la autoevaluación de la actividad física y/o de nutrición elegida. El QIP debe haber sido desarrollado dentro de los últimos 12 meses y coincidir con la finalización de la autoevaluación mencionada arriba. El QIP debe incluir todo lo siguiente:
 - **Al menos tres metas** para nutrición y/o actividad física
 - Medidas de acción que se deben tomar para cumplir con las metas identificadas
 - Tiempos para cumplir con las metas
 - Personas responsables de lograr las metas
3. El programa tiene políticas y procedimientos en el establecimiento para abordar las alergias de los niños y las restricciones dietarias. Este requisito rige incluso si no hay niños a los que se cuida con alergias o restricciones dietarias.
4. Si el programa permite comidas, botanas o bebidas traídas de la casa, la política del programa indica que el programa complementará las comidas, botanas y bebidas si no cumplen con las pautas establecidas por el Programa de Alimentos para el Cuidado de Niños y Adultos (CACFP, Child and Adult Care Food Program CACFP).

Se alienta a los programas a utilizar *Healthy Bites*, *Active Early*, *Got Dirt* y *Ten Steps to Breastfeeding Friendly Child Care Centers* para informar sus prácticas en esta área de mejora de calidad. Existen copias gratuitas de estos textos en oficinas locales de YoungStar o en el sitio web de YoungStar en la sección Provider Resources (Recursos para el proveedor).

VERIFICACIÓN

El Consultor/Calificador verificará que se ha completado una autoevaluación aprobada en los últimos 12 meses. El Consultor/Calificador verificará que la autoevaluación haya sido revisada.

El Consultor/Calificador verificará que se haya realizado un QIP completo centrado en nutrición y/o actividad física. El Consultor/Calificador verificará que el QIP se desarrolló en los últimos 12 meses para coincidir con la autoevaluación mencionada arriba.

El Consultor/Calificador verificará que el programa cuenta con políticas y procedimientos en el establecimiento que abordan las alergias y restricciones dietarias de los niños. El Consultor/Calificador verificará esto por medio de números de documentos y páginas específicos de la política y procedimientos escritos.

El Consultor/Calificador verificará que el programa cuenta con una política que indica que el programa complementará las comidas, botanas y bebidas si no cumplen con las Pautas de CACFP. El Consultor/Calificador verificará esto por medio de la revisión de la política.

D.1.1 El programa apoya las políticas y prácticas de nutrición saludable y/o actividad física.	
Indicador Cumplido: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No se cumplió	Punto(s) obtenido(s): _____/1
El Consultor/Calificador verificó lo siguiente:	
Autoevaluaciones utilizadas: _____	
Fecha de las autoevaluaciones: _____	
¿Quién realizó la autoevaluación? _____	

¿Al menos el 75% de los Maestros Principales y el Director revisaron y realizaron aportes a la Autoevaluación?

- SÍ
 NO

Fecha de QIP: _____

¿Quién finalizó el QIP? _____

¿Qué objetivos se han identificado para la mejora de calidad en prácticas de nutrición y/o actividad física en los próximos 12 meses (se requieren tres para obtener este punto pero se pueden indicar más)?

1. _____
2. _____
3. _____

¿El programa tiene políticas y procedimientos en el establecimiento para abordar las alergias y las restricciones dietarias de los niños?

- SÍ
 NO

Dónde están ubicadas las políticas y los procedimientos: _____

¿El programa cuenta con una política que aborda cómo las comidas, botanas y bebidas que se traen de casa deben cumplir con las pautas de CACFP y cómo se proporcionarán complementos según sea necesario?

- SÍ
 NO

Dónde está ubicada la política: _____

Comentarios/áreas para trabajar más adelante sobre el entorno y/o la educación en nutrición y/o actividad física:

Cantidad total de puntos obtenidos para el indicador D.1.1 ____/1

Salud y Bienestar: Puntos OPTATIVOS

INDICADOR DE CALIDAD

D.1.2-4 Salud y Bienestar

PUNTOS DISPONIBLES: 4

D.1.2 El programa apoya el desarrollo de las destrezas físicas y la actividad física saludable.

Para 1 punto

El objetivo de este indicador es mejorar las prácticas de actividad física por medio del entorno utilizado por los niños para demostrar que existen niños en particular apoyados por las mejores prácticas en el desarrollo de destrezas en actividad física y destrezas físicas. Se permitirá prorratear el tiempo requerido para los programas que operan menos de 8 horas por día. Ver el Apéndice F para los tiempos de prorrateo. Se alienta a los programas a utilizar *Active Early* para informar sus prácticas en esta área de mejora de calidad.

Para obtener este punto, los programas deben demostrar todo lo siguiente (según los grupos etarios a los que se cuida):

- **Recién nacidos a 35 meses de edad (bebés y niños pequeños):** El programa brinda tiempo para juego libre que no tiene restricciones y permite la exploración activa y actividad física diaria. Los niños tendrán exploración activa y actividad física durante 45 minutos por día. La mitad de este tiempo está dirigido por el docente y la mitad es iniciado por los niños y puede ser en incrementos de 5 a 10 minutos. Se les da a los niños cero minutos de tiempo de pantalla mientras asisten al programa. Debe haber tiempo libre

irrestringido¹⁴ para que los niños exploren su movimiento físico tanto bajo techo como al aire libre, si el clima lo permite.

- Niños de 36 a 60 meses de edad: El programa brinda a los niños de entre 36 a 60 meses un total de 90 minutos mínimo de actividad física y exploración activa diaria. La mitad de este tiempo está dirigido por el docente y la mitad es iniciada por el niño. Se les da a los niños menos de 30 minutos de tiempo de pantalla por semana mientras asisten al programa. Debe haber tiempo libre irrestringido para que los niños exploren su movimiento físico tanto bajo techo como al aire libre, si el clima lo permite.
- Niños de 5 años y más en la escuela: El programa brinda a los niños un total de 90 minutos mínimo de actividad física y exploración activa diaria. La mitad de este tiempo está dirigido por el docente y la mitad es iniciada por el niño. Se les da a los niños en edad escolar menos de 60 minutos de tiempo de pantalla por día mientras asisten al programa. Debe haber tiempo libre irrestringido para que los niños exploren su movimiento físico tanto bajo techo como al aire libre, si el clima lo permite.

VERIFICACIÓN

Para obtener el punto de este indicador, el proveedor debe cumplir con las pautas indicadas arriba. El Consultor/Calificador debe verificar las experiencias de aprendizaje por medio de observaciones, planes de lecciones para las últimas 4 semanas, horarios diarios y por medio de entrevistas. El Consultor/Calificador también debe verificar la política sobre el tiempo de pantalla.

D.1.2 El programa apoya el desarrollo de las destrezas físicas y la actividad física saludable	
Indicador Cumplido: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No se cumplió	Punto(s) obtenido(s): _____/1
El Consultor/Calificador verificó lo siguiente:	
<u>Bebés y niños pequeños (nacimiento a 35 meses)</u>	
Práctica verificada: _____	
Se proporciona actividad física a los bebés y a los niños pequeños, que incluye todo lo siguiente:	
<ul style="list-style-type: none"> • Se da a los niños recién nacidos a 35 meses 45 minutos de actividad física y exploración activa diarios. La mitad de este tiempo está dirigido por el docente y la mitad es iniciada por el niño. Se da a los niños oportunidades para explorar libremente su entorno y materiales fuera de los dispositivos restrictivos. • Se da a los niños 0 minutos de tiempo de pantalla. • Se da a niños tiempo irrestringido para explorar su movimiento físico tanto bajo techo como al aire libre (si el clima lo permite). 	
<input type="checkbox"/> SÍ Verificado a través de uno o más de los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> _____ Observación _____ Planes de lecciones (4 semanas) _____ Horario diario _____ Entrevista 	
¿El programa tiene una política que aborde cómo se usa el tiempo de pantalla? <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO 	
<input type="checkbox"/> NO Dónde está ubicada la política: _____ Número de Página _____	
<input type="checkbox"/> NO No aplicable porque no se cuida a este grupo etario	
Comentarios: _____	

¹⁴ El tiempo libre irrestringido debe ser sin obstrucciones cuando sea posible y contar con actividades seguras en el espacio que utilicen los niños para el tiempo libre de actividad física. Si el tiempo inclemente prohíbe jugar afuera, se proporcionará una cantidad de tiempo equivalente para actividad física adentro. La definición de tiempo inclemente o si el clima lo permite sigue los estándares de licenciamiento del Código Administrativo de Wisconsin.

Preescolares (36 meses a 60 meses)

Práctica verificada: _____

Se proporciona actividad física a los niños, que incluye **todo** lo siguiente:

- Se da a los niños de entre 36 y 60 meses 90 minutos de actividad física y exploración activa diarios. La mitad de este tiempo está dirigido por el docente y la mitad es iniciada por el niño.
- Se les da a los niños menos de 30 minutos de tiempo de pantalla por semana. Esto se puede demostrar a través de cualquiera de los siguientes:
 - Horario del programa
 - Planes de lecciones para las últimas 4 semanas que demuestren esto
 - La política del programa que prohíbe más de 30 minutos de tiempo de pantalla por semana para niños de 36 meses a 5 años
- Se da a niños tiempo irrestricto para explorar su movimiento físico tanto bajo techo como al aire libre (si el clima lo permite).

SÍ Verificado a través de uno o más de los siguientes:

- _____ Observación
- _____ Planes de lecciones (4 semanas)
- _____ Horario diario
- _____ Entrevista

¿El programa tiene una política que aborde cómo se usa el tiempo de pantalla?

- SÍ
- NO

Dónde está ubicada la política: _____ Número de Página _____

NO

_____ No aplicable porque no se cuida a este grupo etario

Comentarios:

Niños en edad escolar (61 meses y más)

Práctica verificada: _____

Se proporciona actividad física a los niños en edad escolar, que incluye **todo** lo siguiente:

- Se da a los niños en edad escolar 90 minutos de actividad física y exploración activa diarios. La mitad de este tiempo está dirigido por el docente y la mitad es iniciada por el niño.
- Se les da a los niños en edad escolar menos de 60 minutos de tiempo de pantalla por día. Esto se puede demostrar a través de cualquiera de los siguientes:
 - Horario del programa
 - Planes de lecciones para las últimas 4 semanas que demuestren esto
 - La política del programa que prohíbe más de 60 minutos de tiempo de pantalla por día para los niños en edad escolar
- Se da a niños en edad escolar tiempo libre irrestricto para explorar su movimiento físico tanto bajo techo como al aire libre (si el clima lo permite).

SÍ Verificado a través de uno o más de los siguientes:

- _____ Observación
- _____ Planes de lecciones (4 semanas)
- _____ Horario diario
- _____ Entrevista

¿El programa tiene una política que aborde cómo se usa el tiempo de pantalla?

- SÍ
- NO

Dónde está ubicada la política: _____ Número de Página _____

NO

_____ No aplicable porque no se cuida a este grupo etario

Comentarios: _____

Comentarios/áreas para trabajar más adelante sobre desarrollo de destrezas físicas y actividad física:

D.1.3 Capacitación en lo social y emocional/Modelo Piramidal de Wisconsin/Inclusión

Para 2 puntos

El Proveedor ha completado una de las siguientes capacitaciones/equivalencias **verificadas por el Registry**:

- 3 créditos de capacitación en inclusión; (por ejemplo, un curso de Inclusion Credential)
- los módulos para bebés, niños pequeños y en preescolar en cuanto a competencia social y emocional del Modelo Piramidal de Wisconsin (24 horas);
- 15 horas o más de capacitación en Apoyos e Intervención de Comportamiento Positivo (PBIS, por sus siglas en inglés);
- 15 horas o más de Guía del Comportamiento de los Niños en los Programas de Cuidado de Niños en Edad Escolar;
- 12 horas o más de capacitación en Tribes® TLC; o
- 15 horas o más de capacitación sin crédito aprobada por YoungStar sobre prácticas incluyentes, ayuda a niños con discapacidades y niños con necesidades médicas especiales.

NOTAS:

- **Capacitación sobre el Modelo Piramidal de Wisconsin**—proporcionado en formatos múltiples por Capacitadores Aprobados incluidos: dos o más sesiones de capacitación estilo taller de día completo, o una capacitación de una serie de ocho semanas. La cantidad total de horas de esta capacitación es 24. Cada uno de estos caminos de capacitación cumple con los requisitos de la entrega de contenido socio-emocional. Cuando la persona ha completado toda la capacitación del Modelo Piramidal de Wisconsin y el Capacitador Aprobado verifica esto dentro del Registry, se cumple el requisito de capacitación del Proveedor.
- **Capacitación sin crédito**—debe cumplir una o más de las prioridades del Subsidio de Desarrollo de Personal del Estado de Wisconsin (remítase al Apéndice B para obtener la definición). Los Consultores/Calificadores no tienen que verificar que la capacitación cumpla con estas pautas. Lo hace el Registry.

VERIFICACIÓN

Verificado por el Registry.

D.1.3 Capacitación en lo social y emocional/Modelo Piramidal de Wisconsin/Inclusión

Indicador Cumplido: Sí No se cumplió

Punto(s) obtenido(s): _____/2

VERIFICADO POR EL REGISTRY

Comentarios/áreas para trabajar más adelante:

D.1.4 Capacitación de Fortalecimiento familiar (Strengthening Families) o Darkness to Light

Para las calificaciones que ocurran el 1 de enero de 2016 o después, YoungStar ya no aceptará la capacitación sobre Prevención de Abuso y Desatención de Menores (CANP, Child Abuse and Neglect Prevention) aprobada por el Departamento para cumplir con los requisitos del indicador D.1.4. El Proveedor que haya obtenido un punto para D.1.4 debido a tener un proveedor con la capacitación sobre CANP ya no obtendrá ese punto cuando sea calificado en el año de calificación 2016.

NOTA: La capacitación en línea ofrecida para Strengthening Families Through Early Care and Education (Wisconsin) se acepta para YoungStar a partir de octubre de 2016. La capacitación en línea ofrecida para Darkness to Light no se acepta para YoungStar.

Para 1 punto

- El Proveedor está capacitado en factores de protección relacionados con el trabajo con una familia por medio de:
 - Fortalecimiento familiar por medio del cuidado y educación tempranos (Strengthening Families Through Early Care and Education): Desarrollo de factores de protección con las familias,
 - Credencial de servicios familiares,¹⁵
 - Touchpoints Desde el nacimiento hasta los tres años: El Desarrollo Emocional y Conductual de su Hijo (Touchpoints Birth to Three: Your Child's Emotional and Behavioral Development),
 - Capacitación Darkness to Light (administrado por un capacitador aprobado por PDAS),
 - Curso 10-307-167 ECE: Salud, Seguridad y Nutrición de WTCS, o
 - Equivalente aprobado por el departamento que demuestra el conocimiento de los factores de protección.

VERIFICACIÓN

Verificado por el Registry.

D.1.4 Capacitación de Fortalecimiento Familiar/ Darkness to Light	
Indicador Cumplido: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No se cumplió	Punto(s) obtenido(s): _____/1
VERIFICADO POR EL REGISTRY	
Comentarios/áreas para trabajar más adelante:	
Cantidad total de puntos obtenidos para el indicador D.1.2-4 _____/4	

¹⁵ Remitirse al **Apéndice A** para obtener una definición de la Credencial de Servicios Familiares.
2/16/2017

Indicadores de calidad obligatorios para los niveles de YoungStar

Cuidado Infantil Familiar

	☆☆ 0-10 puntos	☆☆☆ 11-22 Puntos	☆☆☆☆ 23-32 Puntos	☆☆☆☆☆ 33-40 Puntos
Todos los programas deben cumplir con las reglamentaciones para obtener dos estrellas o más.				
Educación	No aplica	Proveedor con Nivel de Registry 9	Proveedor con Nivel de Registry 10	Proveedor con Nivel de Registry 12
Entorno y plan de estudios	No aplica	Indicador B.1.1: Autoevaluación	Indicador B.1.1: Autoevaluación Indicador B.4.1: Puntaje promedio de 4 en la Escala de calificación de entorno (ERS).	Indicador B.1.1: Autoevaluación Indicador B.4.2: Puntaje promedio de 5 en ERS
Prácticas profesionales y de negocios <i>NOTA: Todos los programas deben firmar un Contrato con YoungStar para participar en YoungStar</i>	No aplica	Indicador C.2.1: Presupuesto anual continuo, revisión presupuestaria, mantenimiento de registros y registro preciso de impuestos Indicador C.5.1-5 Participación familiar 1 punto es obligatorio	Indicador C.2.1: Presupuesto anual continuo, revisión presupuestaria, mantenimiento de registros y registro preciso de impuestos Indicador C.2.2: Copia escrita del manual para padres Indicador C.5.1-5 Participación familiar 2 puntos son obligatorios	Indicador C.2.1: Presupuesto anual continuo, revisión presupuestaria, mantenimiento de registros y registro preciso de impuestos Indicador C.2.2: Copia escrita del manual para padres Indicador C.2.3: Políticas escritas para reducir el riesgo Indicador C.5.1-5 Participación familiar 2 puntos son obligatorios
Salud y bienestar infantil		Indicador D.1.1: El programa apoya las políticas y los procedimientos de nutrición saludable y/o actividad física	Indicador D.1.1: El programa apoya las políticas y los procedimientos de nutrición saludable y/o actividad física	Indicador D.1.1: El programa apoya las políticas y los procedimientos de nutrición saludable y/o actividad física
Puntos optativos adicionales necesarios		4 o más puntos	6 o más puntos	12 o más puntos

Apéndice A

Este documento detalla los criterios para la autoevaluación y el plan de mejora de calidad cuando el programa/Proveedor tiene su propio formato o plantilla para la autoevaluación o el plan de mejora de calidad. Los programas pueden usar diferentes herramientas que conducen a un plan de mejora de calidad escrito. El programa debe demostrar el esfuerzo de evaluar elementos clave de la calidad del programa que están relacionados con un cuidado de mayor calidad y ha desarrollado un plan para mejorar en las áreas identificadas. El plan de mejora de calidad se desarrolla de acuerdo con herramientas de mejora de calidad auténticas. A los fines de YoungStar, se deben identificar los siguientes.

¿Qué es una autoevaluación?

Las herramientas de autoevaluación ayudan a los programas a ser más conscientes de indicadores de calidad importantes demostrados en su propio programa. No es una prueba que un Proveedor pueda aprobar o reprobar. Por el contrario, es una herramienta que apoya una revisión intencional de las políticas del programa y de la entrega de servicios. Se centra en la mejora. Para YoungStar, el programa es responsable de completar una autoevaluación sobre:

- espacio y mobiliario,
- rutinas de cuidado personal,
- alfabetismo y componentes del lenguaje,
- actividades que hacen participar a los niños,
- promoción de la aceptación de la diversidad,
- disposiciones para niños con discapacidades,
- interacciones entre los niños y los niños y el personal,
- estructura del programa y
- prácticas profesionales y de negocios.

Los ítems de la herramienta de autoevaluación deberían representar estándares de alta calidad que van más allá de los que están incluidos en los estándares según los cuales se otorgan las licencias/certificación.

¿Qué es un Plan de Mejora de Calidad (QIP)?

El QIP proporciona un marco para el trabajo de mejora de calidad de un programa; detalla las tareas que debe completar el programa para cumplir el nivel de YoungStar que desea lograr.

Desarrolle un Plan de Mejora de Calidad

El desarrollo de un plan de mejora de calidad es un paso importante en el proceso de YoungStar para que los programas comiencen su recorrido de mejora de calidad. El plan de mejora de calidad servirá como una guía sobre cómo su programa gastará los fondos, priorizará el tiempo del personal, determinará el plan de estudios y las prácticas instruccionales, y elegirá el desarrollo del personal. El área de mejora de calidad que se debe considerar puede incluir:

- Calificaciones educativas basadas en créditos
- Desarrollo profesional (basado o no en créditos)
- Entornos– adentro y al aire libre
- Plan de estudios
- Salud y bienestar
- Prácticas profesionales y de negocios
- Participación familiar
- Prácticas incluyentes
- Modelo Piramidal de Wisconsin para el Desarrollo Socio-Emocional de los Niños Pequeños
- Enfoque de Fortalecimiento Familiar para la Prevención del Abuso y Desatención de Menores

El Proveedor identificará y priorizará las áreas de necesidad en base a los resultados de la autoevaluación del programa. El Proveedor o el equipo luego identificará los pasos que se deben tomar, los recursos necesarios, los tiempos para terminarlos y la evidencia del cambio. Si hay un Consultor Técnico disponible, se alienta al Proveedor o al equipo a trabajar con el Consultor Técnico para desarrollar un plan de mejora de calidad. Un QIP de YoungStar abordará lo siguiente:

- Metas o resultados deseados
- Barreras o desafíos
- Tareas que se deben completar
- Parte(s) responsable(s)
- Recursos que están a mano o recursos que se necesitan
- Medición – ¿Cómo sabrá el equipo si se logra el objetivo?
- Tiempos o referentes para completarlos
- Prueba del plan
 - ¿Vale la pena hacer el plan?
 - ¿Son medidas concretas y específicas?
 - ¿El plan mejorará los resultados para los niños, las familias, el personal o el programa?
 - ¿Los resultados incluyen a todos los niños, son culturalmente competentes y adecuados para el desarrollo?

Verifique y mantenga la calidad continua del programa

Cada programa de cuidado infantil familiar deberá revisar anualmente su Plan de Mejora de Calidad en base a la autoevaluación anual para determinar el progreso y ajustar las metas/los objetivos de aprendizaje. Cambios significativos incluirían cambios de lugar o de sitio del programa, o nuevos empleados. Se alienta a los programas a examinar constantemente los datos del Plan de Mejora de Calidad al igual que el progreso de los niños para abordar la mejora continua de calidad. Hay una muestra del Plan de Mejora de Calidad continua disponible en la Oficina Local de YoungStar y en el sitio web de YoungStar en:

<https://dcf.wisconsin.gov/files/youngstar/pdf/samplebqipgeneral.pdf>.

Otras definiciones

- **Evaluación auténtica:** La evaluación auténtica del niño se puede definir como observaciones centradas que usan métodos confiables y válidos basados en pruebas para incorporar la evaluación funcional basada en fortalezas en entornos naturales usando apoyos naturales. Usa las relaciones cotidianas, las observaciones de crecimiento y desarrollo, la consideración de estilos y diferencias de aprendizaje individuales y la utilización de todos los entornos en los que vive y aprende el niño.

La evaluación es continua, constante y no se hace sobre una línea temporal fija. Las evaluaciones producirán beneficios para los niños, los programas y las familias. No deberán agregar una carga indebida a las familias, a los Proveedores o a los administradores locales y estatales.

- **Credencial de servicios familiares:** La Credencial de Servicios Familiares es una experiencia de capacitación completa basada en la competencia y en los créditos diseñada para apoyar al personal que presta servicio directo en su trabajo con los niños y las familias. El contenido está estructurado en cuatro módulos y está diseñado para apoyar al personal en el refinamiento de las habilidades y las estrategias para incorporar los valores centrales de estar enfocado en la familia, centrado en las relaciones, basado en las fortalezas, ser ecológicos y reflectivos. El contenido de la capacitación se corresponde con los Estándares de Desempeño de Head Start y con las recomendaciones de los grupos de enfoque de septiembre de 1999 en cuanto a las Metas Federales de Competencia e Indicadores para el personal de Head Start que trabaja con familias. Para obtener más información, comuníquese con Ruth Chvojicek, CESA 5, 1-800-862-3725 ext. 245 o chvojicekr@cesa5.org.

Apéndice B

Prioridades del Subsidio de Desarrollo del Personal del Estado de Wisconsin:

1. Normas y reglamentaciones legales en Wisconsin (Ejemplo: plan individualizado de Family Service (IFSP)/Programa de Educación Individual (IEP), entorno menos restrictivo, descripciones de discapacidad y criterios de elegibilidad).
2. Colaboración relacionada con los niños con discapacidades y sus familias (Ejemplo: trabajar en todas las áreas del programa, trabajar en equipos multidisciplinarios, toma de decisiones en equipo).
3. Prácticas basadas en las pruebas (Ejemplo: monitoreo, evaluación, estrategias de inclusión, cuidado de niños con necesidades médicas especiales).

Capacitación en línea de Informante Obligado de Wisconsin (para los requisitos de licenciamiento únicamente)

La Capacitación de Informante Obligado de Wisconsin está disponible para que los programas la tomen en línea en <http://wcpds.wisc.edu/related-training/mandated-reporter/>. Se contará como capacitación registrada si el programa la ingresa en el Registry. Para obtener información sobre cómo hacer esto, comuníquese con el Registry: <http://www.the-registry.org>

SCAN-MRT

Las capacitaciones de SCAN-MRT realizadas antes del 1 de enero de 2014 continuarán cumpliendo con los requisitos para el Indicador D.1.4.

Apéndice C

Perfiles de los Programas en el Registry

El Perfil del Programa en el Registry (también llamado Perfil Organizacional) es un lugar para que los programas guarden información sobre educación y capacitación. La información ingresada en estos Perfiles Organizacionales se usa automáticamente para determinar la calificación de estrellas de un programa en YoungStar y reembolsar los montos en Wisconsin Shares. Al firmar el Contrato con YoungStar, los programas aceptan mantener su Perfil del Programa actualizado y preciso. Los programas pueden estar sujetos a violaciones del programa Wisconsin Shares si el Perfil del Programa no se mantiene actualizado en todo momento. **Un par de sugerencias para monitorear este Registry son fijar un recordatorio mensual en el calendario o agregar un ítem a la lista de verificación de contratación/orientación del programa.** Vea el documento que figura en el enlace de abajo para obtener consejos sobre cómo mantener actualizado el Perfil de su Programa.

La información sobre cómo mantener el Perfil de su Programa en el Registry está disponible aquí: <https://dcf.wisconsin.gov/files/youngstar/pdf/keep-program-profile-updated.pdf>

Apéndice D

El Ciclo de Enseñanza es cíclico e incluye lo siguiente:

Evaluación: recopilación constante de información para determinar qué puede hacer el niño y qué está listo para aprender. Esto incluye la recopilación de datos a través de observaciones constantes, notas anecdóticas, información sobre monitoreo del desarrollo, muestras de trabajo, extractos de los diarios de los niños, etc. También incluye el uso de una herramienta de evaluación de cada niño. Los programas pueden evaluar a cada niño y al desarrollar las actividades adecuadas en los planes de las lecciones y los entornos adecuados, pueden refinar la planificación, la fijación de metas y el proceso de implementación en donde apuntan a mejorar los resultados del niño.

Indicadores de los Criterios de Evaluación que incluyen la evaluación:

- B.3.1 Portfolios individuales de cada niño
- B.3.2 El programa usa planificación intencional para mejorar los resultados de los niños
- B.3.3 El proveedor implementa prácticas de monitoreo de desarrollo
- B.3.4 Rastreo de resultados individuales de cada niño

Metas/Objetivos de Aprendizaje del Plan de Estudios y Planificación: decidir qué se debería hacer para promover el desarrollo y lo que queremos que los niños aprendan. Esto incluye la planificación e identificación de los materiales del plan de estudios, las estrategias de enseñanza que se usarán para cada niño y grupo de niños, e identificar los materiales en el entorno que son necesarios para apoyar el nivel de desarrollo y las metas/los objetivos de aprendizaje de los niños.

Indicadores de los Criterios de Evaluación que incluyen las metas/los objetivos de aprendizaje del plan de estudios y la planificación:

- B.2.2 Plan de estudios/Programación alineada con WMELS o SACF.

Implementación: proporcionar actividades significativas y experimentales que apoyen las metas/objetivos de aprendizaje individuales y grupales guiadas por interacciones y relaciones de apoyo e intencionales. Los Proveedores considerarán cómo las oportunidades y las actividades de aprendizaje son guiadas mediante interacciones y relaciones de apoyo. Los Proveedores también deben considerar cómo las oportunidades y actividades de aprendizaje son adecuadas para las edades, adecuadas individualmente y adecuadas culturalmente.

Indicadores de los Criterios de Evaluación que incluyen la implementación:

- B.3.2 El programa usa planificación intencional para mejorar los resultados de los niños

Todo lo indicado anteriormente determina si lo que ocurre realmente en un entorno de cuidado infantil familiar es o no adecuado para el desarrollo. En este proceso de toma de decisiones, tenga en cuenta los resultados deseados para el aprendizaje y el desarrollo de los niños. NAEYC indica que en el centro de la práctica adecuada para el desarrollo, es importante entender que:

- el conocimiento debe informar la toma de decisiones,
- las metas/los objetivos de aprendizaje deben ser desafiables y logrables, y
- la enseñanza debe ser intencional para ser efectiva.

Una nota sobre las metas/objetivos de aprendizaje de los niños

Al escribir las metas/objetivos de aprendizaje individuales de cada niño, un programa puede captar datos para rastrear y evaluar el logro de las metas/los objetivos de aprendizaje por parte de cada niño. Los resultados están diseñados para captar de la mejor manera lo que un programa apunta a lograr, en este caso lo que un programa apunta a lograr para los niños inscritos en el programa.

El uso de los resultados permite a un programa seleccionar un resultado específico que espera lograr y determinar hasta qué punto lo ha logrado.

Al usar las metas/los objetivos de aprendizaje de los niños y rastrearlas, los Proveedores pueden establecer las metas/los objetivos de aprendizaje que se escriben para los niños de un modo más intencional para ayudar a todos los niños del programa a lograr los resultados que se han determinado.

Los siguientes son **ejemplos** de los resultados de los niños: Los programas pueden desarrollar otros resultados que capten el objetivo singular del programa. Los resultados utilizados deberían reflejar la filosofía y las metas del programa.

Infancia temprana - niños:

- Demostrar que los niños y sus familias se comunican.
- Demostrar destrezas socio-emocionales positivas (incluidas las relaciones sociales).
- Adquirir y obtener conocimiento y destrezas según se indican en los cinco dominios de WMELS.

Niños en edad escolar:

- Demostrar destrezas sociales adecuadas para la edad.
- Demostrar destrezas para la resolución de problemas.
- Demostrar conocimiento sobre estilos de vida saludables.
- Adquirir y obtener conocimiento y destrezas.

Apéndice E

Cómo Colocar el Puntaje de los Resultados de los Niños en edad escolar en Aulas que sólo Funcionan en el Verano

Para colocar el puntaje de B.2.2: Para los programas que todavía no lleven cuatro semanas abiertos, el calificador deberá ver los planes de las lecciones para las semanas en las que ha estado abierto. Esos planes de lecciones deben cumplir con los requisitos de alineación con WMELS/SACF y contar con expectativas adecuadas para el desarrollo de los niños en el aula. Las expectativas para los niños en edad escolar se pueden determinar por medio del Marco usado (WMELS/SACF) y/o del plan de estudios/evaluación usada por el programa. La evaluación individual de los niños no es obligatoria para obtener este punto.

Para colocar el puntaje de B.3.1: Los requisitos para los portfolios son bastante flexibles, según la edad y la asistencia. Por favor, preste atención detenidamente al lenguaje de verificación de los criterios de evaluación. Si un niño está inscripto por más de seis días, se debe crear un portfolιο y debe contener al menos una pieza de prueba u observación. Esto significa, como mínimo, que los portfolios deben ser actualizados con una pieza de evidencia u observación **al menos una vez cada seis semanas**. El ítem podría incluir una encuesta de interés, un artefacto, nota u observación anecdótica o una encuesta de resumen de actividad.

Para colocar el puntaje de B.3.2: La evaluación individual de los niños es obligatoria para obtener este punto. Para los niños en edad escolar, una encuesta es aceptable como forma de evaluación. Por favor, revise la página 27 de los criterios de evaluación para obtener información sobre las evaluaciones para niños en edad escolar. Debido a que el puntaje de la mayor parte de este indicador se puede colocar según la entrevista, el proveedor debe estar preparado para explicar el proceso utilizado por el programa para el uso de la información recabada de las evaluaciones/encuestas de niños en edad escolar para planificar/implementar/refinar las experiencias para mejorar los resultados de los niños en edad escolar inscriptos. Para los niños que sólo asisten durante los meses del verano, el proveedor debe poder demostrar (ya sea por documentación de un verano anterior o política escrita del programa) que los niños en edad escolar son evaluados una vez cada seis semanas.

Para colocar el puntaje de B.3.3: El programa cumplirá el indicador según lo descrito.

Para colocar el puntaje de B.3.4: La evaluación individual del niño y el uso de portfolios son obligatorios para obtener este punto. **Los Proveedores deben poder demostrar al menos seis semanas de rastreo de los resultados de los niños para obtener puntos para este indicador. El Proveedor puede mostrar la información del año pasado combinada con la del actual.** Se revisarán los planes de las lecciones más recientes para las semanas en que el aula lleva abierta en el año actual (hasta cuatro semanas), y el docente debe estar preparado para explicar el proceso usado para rastrear los resultados de los niños por medio de los portfolios, planes de lecciones y encuestas/evaluaciones individuales.

Apéndice F

D.1.2 Tiempo prorrateado para la actividad física para los niños de 36 meses y más

El programa está abierto más de 8 horas por día	90 minutos
El programa está abierto 6 horas pero no más de 8 horas por día	65 minutos
El programa está abierto 4 horas pero no más de 6 horas por día	45 minutos
El programa está abierto 2 horas pero no más de 4 horas por día	23 minutos
El programa está abierto por menos de 2 horas por día	15 minutos
Programa con un horario dividido todos los días	Los minutos se pueden dividir

Planilla de puntajes para la calificación de proveedores familiares

Fecha Aniversario del Programa: _____
 Nombre del Programa: _____
 Número de Proveedor y Establecimiento: _____
 Nombre del Proveedor: _____
 Nombre del Consultor/Calificador: _____ Fecha: _____

Indicador de Calidad	Puntos disponibles	Puntos obtenidos	Verificación		
			Iniciales del consultor	Iniciales del Proveedor	Fecha de verif.
A. Educación y Capacitación del Proveedor					
<i>NOTA: El Consultor/Calificador es responsable de verificar la información educativa para determinar los puntos en YoungStar a través de la gerencia de casos. Esta sección se incluye en la planilla de puntaje para que los programas puedan tener una idea del total de puntos obtenidos.</i>					
A.1 Proveedor	14		Verificado por el Registry		
Subtotal para la sección A	14				
B. Entorno de aprendizaje y plan de estudios					
<i>NOTA: El Consultor/Calificador es responsable de verificar la información educativa para determinar los puntos en YoungStar a través de la gerencia de casos.</i>					
B.1.1 Autoevaluación <i>(obligatorio para 3, 4 y 5 estrellas)</i>	1				
B.1.2 Plan de Mejora de Calidad	1				
B.1.3 Prácticas Adecuadas según el Desarrollo	1				
B.2.1 Capacitación sobre WMELS/ Marco Curricular para Niños en Edad Escolar	1		Verificado por el Registry		
B.2.2 Plan de estudios alineado con WMELS/Marco Curricular para Niños en Edad Escolar	1				
B.3.1 Portfolios individuales de cada niño	1				
B.3.2 Planificación intencional para mejorar los resultados de los niños	1				
B.3.3 El programa implementa prácticas de monitoreo de desarrollo	1				
B.3.4 Rastreo de resultados individuales	2				
B.4.1 Puntaje promedio de 4 en ERS <i>(obligatorio para 4 estrellas)</i>	3	N/A para las calificaciones técnicas			
B.4.2 Puntaje promedio de 5 en ERS <i>(obligatorio para 5 estrellas)</i>	4				
Subtotal para la sección B	14				
C. Prácticas Profesionales y de Negocios					
C.1 Contrato firmado con YoungStar <i>(obligatorio para todos los programas que participen en YoungStar)</i>	0	--	--	--	--
C.2.1 Presupuesto anual continuo/revisión presupuestaria/mantenimiento de registros/impuestos precisos <i>(obligatorio para 3, 4 y 5 estrellas)</i>	1				
C.2.2 Manual para padres <i>(obligatorio para 4 y 5 estrellas)</i>	1				

C.2.3 Políticas escritas para reducir el riesgo/planificación financiera del programa <i>(obligatorio para 5 estrellas)</i>	1				
C.3.1 Plan de desarrollo profesional S N	1 punto si dos o más prácticas son evidentes				
C.3.2 Copia escrita de las políticas de empleo S N					
C.3.3 Acceso a información financiera precisa S N					
C.3.4 Membresía en una asociación profesional S N					
C.3.5 Acceso a recursos para el desarrollo profesional S N					
C.4.1 Acceso a seguro médico S N	1 punto si dos o más prácticas son evidentes				
C.4.2 Licencia contratada (10 días al año) S N					
C.4.3 Contribución para retiro S N					
C.5. Participación familiar <i>(1 punto obligatorio para 3 estrellas; 2 puntos obligatorios para 4 y 5 estrellas)</i>	1 o 2 puntos				
Subtotal para la sección C	7				
D. Salud y Bienestar					
<i>NOTA: El Consultor/Calificador es responsable de verificar la información educativa para determinar los puntos en YoungStar a través de la gerencia de casos. Esta sección se incluye en la planilla de puntaje para que los programas puedan tener una idea del total de puntos obtenidos.</i>					
D.1.1 El programa apoya las políticas y prácticas de nutrición saludable y/o actividad física <i>(obligatorio para 3, 4 y 5 estrellas)</i>	1				
D.1.2 El programa apoya el desarrollo de las destrezas físicas y la actividad física saludable.	1				
D.1.3 Capacitación sobre Modelo piramidal/de inclusión	2			Verificado por el Registry	
D.1.4 Capacitación de Strengthening Families/ Darkness to Light	1 punto si una de dos prácticas son evidentes			Verificado por el Registry	
Subtotal para la sección	5				
TOTALES	40				

El Consultor/Calificador ha revisado estos indicadores conmigo y estoy de acuerdo con los niveles de puntos obtenidos en cada categoría.

Firma del Proveedor: _____ Fecha: _____

Firma del Consultor/Calificador: _____ Fecha: _____